

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ

ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ РАЙОН

Ханты-Мансийский автономный округ – Югра

**АДМИНИСТРАЦИЯ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО РАЙОНА**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.05.2018 № 163

*г. Ханты-Мансийск*

Об утверждении административных

регламентов предоставления

муниципальных услуг в сфере

строительства, архитектуры

и градостроительной деятельности

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

1. Утвердить:

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

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

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

1.4. Административный регламент предоставления муниципальной

услуги по выдаче градостроительного плана земельных участков согласно приложению 4.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Глава Ханты-Мансийского района К.Р.Минулин

Приложение 1

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный регламент предоставления

муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку

и эксплуатацию рекламных конструкций

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламныхконструкций (далее − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

2.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.

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

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

1) администрация района:

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

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

факс: 8 (3467) 35-28-09;

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

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

2) департамент:

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

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

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

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

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

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

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

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

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ, организация) указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

1) Управление Федеральной службы государственной регистрации,

кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр):

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

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

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

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

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

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

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

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

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

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

3) Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Казначейство):

место нахождения: 628012, Ханты-Мансийский автономный   
округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12;

телефон для справок: 8 (3467) 37-21-80 (приемная);

адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru;

адрес официального сайта: www.hantymansiysk.roskazna.ru;

4) Территориальное Управление Росимущества в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре (далее – Росимущества):

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный   
округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Светлая, д. 39/2;

телефон для справок: 8 (3467) 35-60-99;

адрес электронной почты: [tu86@rosim.ru](mailto:tu86@rosim.ru);

адрес официального сайта: www.tu86.rosim.ru;

5) Департамент по управлению государственным имуществом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – Депимущества Югры):

место нахождения: 628012, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, 54/1;

телефон для справок: 8 (3467) 30-32-10;

адрес электронной почты: dgs@admhmao.ru;

адрес официального сайта: [www.depgosim.admhmao.ru;](http://www.depgosim.admhmao.ru;)

6) департамент имущественных и земельных отношений администрации района:

место нахождения: 628002, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 1 этаж, кабинет № 100, телефон 8 (3467) 35-28-10;

телефоны для справок: 8 (3467) 35-28-10;

адрес электронной почты: dep@hmrn.ru;

7) администрации сельских поселений Ханты-Мансийского района: информацию о местах нахождения и графиках работы можно получить   
по телефонам соответствующей администрации сельского поселения, указанным на официальном сайте администрации района.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента и МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в департамент   
или МФЦ.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 6 настоящего административного регламента.

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

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления

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

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

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

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

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

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

размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги, и реквизиты для ее перечисления (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Выдача разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через департамент и его структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться   
в МФЦ.

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

Росреестром;

Инспекцией ФНС по Ханты-Мансийскому автономному   
округу – Югре;

Казначейством;

Росимущества;

Депимущества Югры;

департаментом имущественных и земельных отношений администрации района;

администрациями сельских поселений Ханты-Мансийского района.

16. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

17. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданное (направленное) заявителю разрешение на установку   
и эксплуатацию рекламной конструкции;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

направленное заявителю уведомление об отказе в приеме   
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

18. Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется на основании решения о выдаче разрешения по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

19. Решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

20. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению обращения   
за получением муниципальной услуги оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

В уведомлении об отказе в приеме к рассмотрению обращения   
за получением муниципальной услуги указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме   
к рассмотрению первичного обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Муниципальная услуга предоставляется в срок не более двух месяцев со дня приема заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных (внутриведомственных) запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

Выдача заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче нарочно заявителю осуществляется по завершении административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», в течение 15 минут на личном приеме заявителя.

Направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче почтой осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня выполнения административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме   
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 5 пункта 55 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Налоговый кодекс Российской Федерации (часть вторая) («Собрание законодательства Российской Федерации», 07.08.2000, № 32, ст. 3340, «Парламентская газета», № 151 – 152, 10.08.2000);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета,  
№ 5 – 6, 14.01.2005);

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

Федеральный закон от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе» («Российская газета», 15.03.2006, № 51) (далее – Федеральный закон   
от 13.03.2006 № 38-ФЗ);

Федеральный закон от 30.12.2009 № 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» («Российская газета»,   
№ 255, 31.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1,   
ст. 5);

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

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

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

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

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

11.04.2016, № 15, ст. 2084);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, газета «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

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

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

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

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

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336   
«Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление» (газета «Наш район», № 12, 27.03.2014);

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

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12, 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) данные о заявителе – физическом лице (документ, удостоверяющий личность);

3) подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);

4) договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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;

5) проектная документация рекламной конструкции, в том числе эскизный проект с фотоизображением и топографической съемкой территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500;

6) сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

7) в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности, – сведения о наличии согласия собственника на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции;

8) сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

9) протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (в случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в муниципальной собственности);

10) документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции;

11) документ, подтверждающий полномочия представителя.

24. Документы, указанные в подпунктах 1 – 5 пункта 23 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

25. Документы и (или) информация, указанные в подпунктах 6 – 10 пункта 23 настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом либо МФЦ в порядке межведомственного (внутриведомственного) информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

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

2) сведения, указанные в подпункте 6 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию ФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 5 настоящего административного регламента);

3) сведения, указанные в подпунктах 7, 9 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росимущества, Депимущества Югры, департамент имущественных и земельных отношений администрации района или соответствующую администрацию сельского поселения Ханты-Мансийского района (способы получения информации об их месте нахождения и графике работы указаны в подпунктах 4 – 7 пункта 5 настоящего административного регламента);

4) сведения, указанные в подпункте 8 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 5 настоящего административного регламента);

5) документ и (или) сведения, указанные в подпункте 10 пункта 23 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Казначейство (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента).

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

1) заявление может быть подано заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении указывается способ получения заявителем документов по результатам его рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департаменте или в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) в случае подачи заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

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

при личном обращении в департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления в департамент;

посредством Единого или регионального портала.

29. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ, частью 13 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ«О рекламе» не вправе 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный   
частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе;

согласования с уполномоченными органами, необходимого для принятия решения о выдаче разрешения или об отказе в его выдаче. Заявитель вправе самостоятельно получить от уполномоченных органов такое согласование и представить его в департамент.

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

30. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарныхдней со дня завершения проведения такой проверки, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

32. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) несоответствия проекта рекламной конструкции и ее территориального размещения требованиям технического регламента;

2) несоответствия 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 определяется схемой размещения рекламных конструкций);

3) нарушения требований нормативных актов по безопасности движения транспорта;

4) нарушения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселения (администрация района вправе определять типы и виды рекламных конструкций, допустимых и недопустимых к установке на территории Ханты-Мансийского района или части его территории, в том числе требования к таким рекламным конструкциям, с учетом необходимости сохранения внешнего архитектурного облика сложившейся застройки поселений);

5) нарушения требований законодательства Российской Федерации об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации, их охране и использовании;

6) нарушения требований, установленных частями 5.1, 5.6, 5.7   
статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ «О рекламе».

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно представляются документы, находящиеся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги.

Документом, необходимым и обязательным для предоставления муниципальной услуги, является проектная документация рекламной конструкции, в том числе эскизный проект с фотоизображением и топографической съемкой территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500.

Указанный документ заявитель получает в рамках услуги по подготовке проектной документации рекламной конструкции, в том числе эскизного проекта с фотоизображением и топографической съемкой территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500.

Указанная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

35. За выдачу разрешения на установку рекламной конструкции заявителем уплачивается государственная пошлина в размере 5 000 рублей в соответствии с [пунктом 105 части 1 статьи 333.33](consultantplus://offline/ref=0651DF0DA01B5F18C9395916ACECBC2F22C88ADF8D64B17D47ABA5D247B8E16EE2673E78CF1E12CEwAL) Налогового кодекса Российской Федерации.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем в кредитной организации либо с использованием Единого портала.

Реквизиты для перечисления государственной пошлины за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном порталах, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы

36. Размер и порядок платы за оказание услуги по подготовке проектной документации рекламной конструкции, в том числе эскизного проекта с фотоизображением и топографической съемки территории места установки рекламной конструкции в масштабе 1:500, определяется соглашением, заключенным между заявителем и организацией, предоставляющей услугу, и взимается на основании указанного соглашения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

38. Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении, составляет не более 15 минут.

Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтового отправления, Единого или регионального портала – в течение рабочего дня с момента поступления указанного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

40. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 44 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

41. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг

42. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

43. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

45. Запись на прием заявителей для подачи запроса осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

46. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

47. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной

электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате государственной услуги заявителем.

Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется заявителем с использованием Единого портала по предварительно заполненным органом, предоставляющим муниципальную услугу, реквизитам.

При оплате государственной пошлины заявителю обеспечивается возможность сохранения платежного документа, заполненного или частично заполненного, а также печати на бумажном носителе копии заполненного платежного документа.

В платежном документе указывается уникальный идентификатор начисления и идентификатор плательщика.

Заявитель информируется о совершении факта государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги посредством Единого портала.

Предоставление информации об оплате государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги осуществляется с использованием информации, содержащейся в Государственной информационной системе о государственных и муниципальных платежах, если иное не предусмотрено федеральными законами.

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

1) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

5) уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины;

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

7) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

50. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных и (или) внутриведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче.

52. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент, за регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ;

за рассмотрение запроса, поступившего посредством Единого или регионального портала, подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель департамента либо лицо, его замещающее.

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 38 настоящего административного регламента;

2) при наличии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги   
не позднее дня, следующего за днем его поступления;

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

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

5) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в рабочий день осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме запроса – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса – заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

6) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направление заявителю уведомлений (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги; о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины) осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 5 настоящего пункта.

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

57. Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, поступившего в электронной форме: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

58. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги; о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины).

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

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

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

направление заявителю уведомлений (о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги; о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший   
в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной

системы «МФЦ».

Формирование и направление межведомственных   
и (или) внутриведомственных запросов в органы власти,   
участвующие в предоставлении муниципальной услуги

60.Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированный в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги либо поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

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

за формирование и направление межведомственных и внутриведомственных запросов, за направление заявителю уведомления о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за формирование и направление межведомственных запросов – работник МФЦ.

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

1) формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса в МФЦ или со дня поступления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) получение ответов на межведомственные запросы в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию, за исключением Росреестра, предоставляющего информацию в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления ему межведомственного запроса;

3) получение ответов на внутриведомственные запросы составляет   
5 рабочих дней со дня их направления;

4) направление заявителю уведомления о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с момента получения такой информации.

63. Результат выполнения административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные (внутриведомственные)

запросы;

направленное заявителю уведомление о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины.

64. Критерий принятия решения о направлении межведомственного (внутриведомственного) запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия;

полученные ответы на внутриведомственные запросы регистрируются в системе электронного документооборота;

направление заявителю уведомления о факте получения информации, подтверждающей оплату государственной пошлины, осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе документов и (или) информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не позднее следующего рабочего дня за днем получения ответов на межведомственные запросы.

Проверка представленных документов и принятие решения

о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

66. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный (внутриведомственный) запрос, в том числе получение в установленном порядке информации об оплате государственной пошлины заявителем;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

67. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной

процедуры:

за проверку представленных документов, оформление решения о

выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за оформление и регистрацию разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за выдачу заявителю принятого решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в департаменте, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за подписание разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, за направление заявителю принятого решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу заявителю принятого решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) проверка представленных документов на соответствие действующему законодательству и оформление решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, оформление разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

2) подписание решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо подписание решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

3) регистрация решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции и разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе ввыдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции;

4) передача зарегистрированного решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции передается специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

5) передача в МФЦ принятого решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции (в случае выбора заявителем способа получения документов в МФЦ);

6) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об

окончании предоставления муниципальной услуги);

7) выдача или направление заявителю принятого решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

69. Настоящая административная процедура исполняется в рабочие дни и завершается не позднее 3 рабочих дней до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 21 настоящего административного регламента.

Административное действие, указанное в подпункте 6 пункта 68 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

70. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: соответствие (несоответствие) представленных документов пункту 23 настоящего административного регламента, отсутствие (наличие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 32 настоящего административного регламента.

71. Результат выполнения административной процедуры:

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги);

выданное (направленное) заявителю решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции или принятое решение об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции.

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

разрешению на установку и эксплуатацию рекламной конструкции присваивается номер, указывается дата его регистрации, сведения о которых также вносятся в журнал выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

решение о выдаче или об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции регистрируется в системе электронного документооборота;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой

о доставке;

в случае выдачи решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на личном приеме в департаменте, – запись о его получении заявителем подтверждается подписью заявителя на копии такого решения;

в случае направления решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции почтой – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

сведения о выдаче заявителю решения о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции, в МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе «МФЦ»;

разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в его выдаче передается специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры,   
в день регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче

73. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

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

за направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче почтой – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня выполнения административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

2) предоставление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче нарочно осуществляется по завершении административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»   
в течение 15 минут на личном приеме заявителя;

3) направление заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче почтой осуществляется не позднее 3 рабочих дней со дня выполнения административной процедуры «Проверка представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги».

76. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче: оформленное разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в его выдаче, и (или) обращение заявителя за получением таких документов.

77. Результат выполнения административной процедуры:

направленное заявителю уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

выданное (направленное) заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решение об отказе в его выдаче способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

78. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

в случае выдачи разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на личном приеме в департаменте – запись о его получении заявителем подтверждается подписью заявителя в журнале выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций;

в случае выдачи решения об отказе в выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на личном приеме в департаменте – запись о его получении заявителем подтверждается подписью заявителя на копии такого решения;

в случае направления разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче почтой – получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

сведения о выдаче заявителю разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции либо решения об отказе в его выдаче в МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

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

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

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

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

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

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

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке,

предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

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

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

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

84. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг,   
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

86. 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, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ;

истребования с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

87. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,

в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, уполномоченное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D3D6CAF0B2B813FF8CD87D5D8D8F905D29D0117ECDF6A015A2A1E19C2F35BeDf8E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

88. В электронной форме жалоба принимается посредством Единого портала.

89. Направление жалобы в электронной форме через Единый   
портал осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (http://do.gosuslugi.ru/).

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

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

на решения и действия (бездействие) должностного лица, муниципального служащего администрации района, руководителя департамента – главе Ханты-Мансийского района.

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

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

93. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

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

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

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

97. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 96 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

99. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.10 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Ханты-Мансийского района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

100. В случае, если жалоба подана должностному лицу

уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 90 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

101. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, либо решение об отказе в удовлетворении жалобы.

102. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

103. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

105. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме или по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

106. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

107. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным   
в пункте 89 настоящего административного регламента, ответ заявителю

направляется посредством системы досудебного обжалования.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз  
«Об административных правонарушениях», или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

111. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства

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

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск,  ул. Энгельса,  д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>  e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/  30-14-61,  горячая линия: 88001010001  (звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница:  с 08.00 до 20.00;  суббота: с 08.00 до 18.00;  без перерыва на обед:  выходной: воскресенье |
| 2. Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район,  п. Кедровый,  ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед: с 13.00  до 14.00;  вторник – пятница: с 09.00  до 17.00;  перерыв на обед: с 13.00  до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район,  п. Луговской,  ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед: с 13.00  до 14.00;  вторник – пятница: с 09.00  до 17.00;  перерыв на обед: с 13.00  до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район,  п. Горноправдинск,  ул. Петелина,  д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – четверг: с 09.00  до 18.00;  перерыв на обед: с 13.00  до 14.00;  пятница: с 09.00 ч. до 17.00;  перерыв на обед: с 13.00  до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.4. | Ханты-Мансийский район,  с. Селиярово,  ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-75-28 | среда: с 08.30 до 17.30;  перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 |

Приложение 3

к административному регламенту

Форма

Администрация Ханты-Мансийского района

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

(наименование уполномоченного органа)

Разрешение

на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. №\_\_\_\_\_\_\_

Основание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указываются реквизиты решения уполномоченного органа о выдаче разрешения на установку рекламной конструкции)

Владелец рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Собственник земельного участка, здания или иного недвижимого имущества, к которому присоединена рекламная конструкция: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Тип рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Площадь информационного поля рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Срок действия разрешения: с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_г. по «\_\_» \_\_\_\_\_20\_\_г.

Иные сведения: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[[1]](#footnote-1).

Руководитель уполномоченного

органа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (Ф.И.О.)

Приложение 4

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

Департамент строительства архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района

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

(наименование юридического лица,

фамилия, имя и (при наличии) отчество – для физического лица)

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

(реквизиты документа, удостоверяющего личность), ОГРН, ИНН

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

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

почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

контактный номер телефона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

Прошу оформить и выдать разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции:

тип рекламной конструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

место установки рекламной конструкции: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(район, адресный ориентир)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь информационного поля рекламной конструкции:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

испрашиваемый срок действия разрешения: с «\_\_\_» «\_\_\_\_\_\_\_\_» 20\_\_г.   
по «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Решение о выдаче разрешения на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в департамент;

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

Разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в департамент;

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

К заявлению прилагаются: *(отметить нужное)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя);

подтверждение в письменной форме согласия собственника или иного указанного в частях 5, 6, 7 статьи 19 Федерального закона от 13.03.2006 № 38-ФЗ законного владельца соответствующего недвижимого имущества на присоединение к этому имуществу рекламной конструкции, если заявитель не является собственником или иным законным владельцем недвижимого имущества (в случае если для установки и эксплуатации рекламной конструкции необходимо использование общего имущества собственников помещений в многоквартирном доме, документом, подтверждающим согласие этих собственников, является протокол общего собрания собственников помещений в многоквартирном доме);

договор на установку и эксплуатацию рекламной конструкции 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;

рабочий проект рекламной конструкции, содержащий сведения о территориальном размещении, внешнем виде, технических параметрах рекламной конструкции;

сведения из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей;

в случае, если недвижимое имущество находится в государственной или муниципальной собственности – сведения о наличии согласия собственника;

сведения из Единого государственного реестра недвижимости;

протокол о результатах проведения торгов на заключение договора на установку и эксплуатацию рекламной конструкции на земельном участке, здании или ином недвижимом имуществе, находящемся в муниципальной собственности (в случае если земельный участок, здание или иное недвижимое имущество, к которому планируется присоединение рекламной конструкции, находится в муниципальной собственности);

документ (квитанция или платежное поручение), подтверждающий уплату государственной пошлины за выдачу разрешения на установку рекламной конструкции.

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

*(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

*(для юридических лиц)*

Приложение 5

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения   
на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, и (или) наличие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, и (или) отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме

Формирование и направление межведомственных (внутриведомственных) запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме

Получение ответов на межведомственные (внутриведомственные) запросы

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Проверка представленных документов

Соответствие представленных документов пункту 23 административного регламента, отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Несоответствие представленных документов пункту 23 административного регламента, наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

Выданное (направленное) заявителю решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю принятого решения

Выданное (направленное) заявителю разрешение на установку и эксплуатацию рекламной конструкции

Приложение 6

к административному регламенту

Журнал

выданных разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Присваиваемый номер | Срок действия разрешения | Тип рекламной конструкции | Место установки рекламной конструкции | Сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица, индивидуального предпринимателя) | Отметка о выдаче (направлении) заявителю  разрешения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 2

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
2. В соответствии с настоящим административным регламентом муниципальная услуга предоставляется:

в случае нахождения земельного участка на территории сельского поселения Ханты-Мансийского района или на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

в случае, если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Ханты-Мансийского района;

в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Ханты-Мансийского района;

в случае, если строительство, реконструкцию объекта капитального

строительства планируется осуществить в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении уполномоченного органа, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 01.12.2007   
№ 310-ФЗ «Об организации и о проведении XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в городе Сочи, развитии города Сочи как горноклиматического курорта и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, находящегося в собственности муниципального района.

Сведения о заявителях

1. Заявителем является застройщик – физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке или на земельном участке иного правообладателя (которому при осуществлении бюджетных инвестиций в объекты капитального строительства государственной (муниципальной) собственности органы государственной власти (государственные органы), Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом», Государственная корпорация по космической деятельности «Роскосмос», органы управления государственными внебюджетными фондами или органы местного самоуправления передали в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, на основании соглашений свои полномочия государственного (муниципального) заказчика) строительство, реконструкцию, капитальный ремонт объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции, капитального ремонта. Застройщик вправе передать свои функции, предусмотренные законодательством о градостроительной деятельности, техническому заказчику.

В случае перехода прав на земельные участки, права пользования недрами, образования земельного участка заявителем является лицо, указанное в частях 21.5, 21.6, 21.7 и 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике

работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

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

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

факс 8 (3467) 35-28-09;

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

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

2) департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

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

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

адрес электронной почты департамента: [dsajkh@hmrn.ru](mailto:dsajkh@hmrn.ru);

адрес электронной почты должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства: [sua-dsa@hmrn.ru](mailto:sua-dsa@hmrn.ru), [hvm-dsa@hmrn.ru](mailto:hvm-dsa@hmrn.ru), [ksr-uks@hmrn.ru](mailto:ksr-uks@hmrn.ru);

место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: кабинет № 15;

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

прием инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет № 106, в соответствии с графиком, указанным в настоящем подпункте, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 32-24-70 (отдел архитектуры и градостроительства департамента).

5. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ, организация) указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

6. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Росреестр), обращение в которое необходимо для предоставления муниципальной услуги:

место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27,   
каб. № 260;

контактный телефон/факс: (3467) 93-06-10;

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

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

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru.

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

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

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

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

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района 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» http://[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

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

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

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

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиками работы департамента и МФЦ, указанными в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

10. Срок рассмотрения письменного обращения заявителя, в том числе поступившего по электронной почте, а также обращения, поступившего посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Срок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в департамент или МФЦ.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Выдача разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться   
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданное (направленное) заявителю разрешение на строительство;

выданное (направленное) заявителю разрешение на строительство с изменениями;

выданное (направленное) заявителю разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

направленное заявителю уведомление об отказе в приеме   
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

17. Разрешение на строительство выдается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр   
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

18. В случае отсутствия разрешения на строительство на официальном бланке департамента оформляется уведомление о решении продления срока действия разрешения на строительство, о внесении изменений в разрешение на строительство, которое выдается (или) направляется заявителю.

19. Решение об отказе в выдаче разрешения на строительство оформляется на официальном бланке департамента.

20. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению обращения   
за получением муниципальной услуги оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

В уведомлении об отказе в приеме к рассмотрению обращения   
за получением муниципальной услуги указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме   
к рассмотрению первичного обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Предоставление муниципальной услуги по выдаче разрешения на строительство и по продлению срока действия разрешения на строительство осуществляется в срок не более 5 рабочих дней со дня получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по внесению изменений в разрешение на строительство осуществляется в срок не более 10 рабочих дней со дня получения уведомления о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю разрешения на строительство, уведомления о решении продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе выдачи разрешения на строительство нарочно осуществляется по завершении административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», в течение 15 минут на личном приеме заявителя.

Направление заявителю разрешения на строительство, уведомления о решении продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство или решения об отказе выдачи разрешения на строительство осуществляется в день его подписания.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме   
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 5 пункта 64 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5 – 6, 14.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204 – 205, 30.10.2001; Российская газета, № 211 – 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 286, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

Федеральный закон от 04.07.2007 № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации, 30.07.2007, № 31, ст. 4017; Российская газета, № 165, 01.08.2007; Парламентская газета, № 99 – 101, 09.08.2007);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 8 – 14.04.2011, № 17);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, 27.02.2008, № 41);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.07.2017, № 28, ст. 4162);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр   
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации, дата опубликования: 13.04.2015,   
№ 0001201504130006);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.05.2017 № 783/пр   
«Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительств» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.08.2017);

[Закон](consultantplus://offline/ref=9EB615E10864B625DFD8D96CBD6D9A77F50DC0ABA3BBDA8E4666AD15144DD1238AI70AK) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 – 15.06.2010, № 6 (часть 1);

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

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 02.11.2017 № 434-п «Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2017);

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

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

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

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление» (газета «Наш район», № 12, 27.03.2014);

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

постановление администрации Ханты-Мансийского района

от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12   
от 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о выдаче разрешения на строительство   
(далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

5) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта реквизиты проекта планировки территории и проекта межевания территории;

6) материалы, содержащиеся в проектной документации:

пояснительная записка;

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

схема планировочной организации земельного участка,

подтверждающая расположение линейного объекта в пределах красных линий, утвержденных в составе документации по планировке территории применительно к линейным объектам;

архитектурные решения;

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;

проект организации строительства объекта капитального строительства;

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

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

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;

8) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2056) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

9) положительное заключение государственной экологической экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных   
[частью 6 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2099) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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

11) разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, [реконструкции](http://base.garant.ru/12138258/1/#block_1014) (в случае, если застройщику было предоставлено такое разрешение в соответствии со [статьей 40](http://base.garant.ru/12138258/5/#block_40) Градостроительного кодекса Российской Федерации);

12) согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в [пункте 6.2](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2314) части 7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

14) решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным [законодательством](http://base.consultant.ru/cons/cgi/online.cgi?req=doc;base=LAW;n=182377;dst=100325) в случае реконструкции многоквартирного дома, или если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

15) копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

16) документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта;

17) документ, подтверждающий полномочия представителя.

24. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления разрешения на строительство в отношении объекта индивидуального жилищного строительства:

1) заявление о выдаче разрешения на строительство   
(далее также – заявление);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

3) правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

4) градостроительный план земельного участка, выданный не ранее

чем за три года до дня представления заявления на получение разрешения на строительство;

5) схема планировочной организации земельного участка   
с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

6) документ, подтверждающий полномочия представителя.

25. Для внесения изменений в разрешение на строительство необходимо уведомление о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка   
(далее также – уведомление) с указанием реквизитов:

правоустанавливающих документов на такие земельные участки в случае, указанном в [части 21.5](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BFC474D9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00F0Ee2PEO) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BFC474D9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00F0Ee2PFO) и [21.7](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BFC474D9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00F0Ee2PCO) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BF44E4F9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00D0Be2PEO) решение об образовании земельного участка принимает исполнительный орган государственной власти или орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BFC474D9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00F0Ee2PCO) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае, предусмотренном [частью 21.9](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BFC474D9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00F0Ee2PAO) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

26. Для продления срока действия разрешения на строительство необходимо заявление о продлении срока действия разрешения   
на строительство, поданное не менее чем за 60 календарных дней   
до истечения срока действия разрешения на строительство.

27. Документы, указанные в подпунктах 1, 3, 4, 6 – 10, 12 – 16   
пункта 23, подпунктах 1, 3, 5 пункта 24, пунктах 25, 26 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

28. Документы, указанные в подпунктах 5, 11 пункта 23, подпункте 4 пункта 24 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении департамента, в связи с чем предоставление их заявителем не требуется.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 23, подпункте 2   
пункта 24 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), запрашиваются департаментом либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть предоставлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

1) формы заявления о предоставлении муниципальной услуги либо уведомления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, работника МФЦ;

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

2) документы, указанные в подпункте 2 пункта 23, подпункте 2 пункта 24 настоящего административного регламента (их копии или сведения, содержащиеся в них), заявитель может получить, обратившись   
в Росреестр (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 6 настоящего административного регламента).

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

1) заявление, уведомление представляется заявителем в свободной форме либо по формам, приведенным в приложениях 2 – 5 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении, уведомлении указывается способ получения заявителем документов по результатам его рассмотрения:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) в случаях обращения за предоставлением муниципальной услуги по внесению изменений, по продлению срока ранее выданное разрешение предоставляется одновременно с подачей обращения по выбору заявителя;

4) документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме;

5) документы, указанные в пункте 23 настоящего административного регламента, с 1 июля 2018 года направляются исключительно   
в электронной форме для объектов капитального строительства,   
за исключением объектов индивидуального жилищного строительства.

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

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления в департамент;

посредством Единого или регионального портала.

32. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных   
и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный   
[частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

33. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарныхдней со дня завершения проведения такой проверки, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

34. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

35. Основания для отказа в предоставлении разрешения на строительство:

1) отсутствие документов, предусмотренных пунктами 23, 24 настоящего административного регламента;

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

36. Основания для отказа внесения изменений в разрешение   
на строительство:

1) отсутствие в уведомлении о переходе прав на земельный участок, права пользования недрами, об образовании земельного участка реквизитов документов, предусмотренных пунктами 1 – 4 части 21.10 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, а именно:

правоустанавливающих документов на земельные участки в случае согласно части 21.5 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если физическое или юридическое лицо, которое приобрело права на земельный участок, вправе осуществлять строительство, реконструкцию объекта капитального строительства на таком земельном участке в соответствии с разрешением на строительство, выданным прежнему правообладателю земельного участка;

решения об образовании земельных участков в случаях, предусмотренных частями 21.6 и 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным законодательством решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления;

градостроительного плана земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства, в случае согласно части 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, образования земельных участков путем раздела, перераспределения земельных участков или выдела из земельных участков, в отношении которых выдано разрешение на строительство;

решения о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами в случае переоформления лицензии на пользование недрами в соответствии с частью 21.9 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации;

2) отсутствие правоустанавливающего документа на земельный участок в случае согласно части 21.13 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в Едином государственном реестре недвижимости не содержатся сведения о правоустанавливающих документах на земельный участок;

3) недостоверность сведений, указанных в уведомлении о переходе прав на земельный участок, об образовании земельного участка;

4) несоответствие планируемого размещения объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации в случае, предусмотренном частью 21.7 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

37. Основание для отказа в продлении срока действия разрешения на строительство: строительство, реконструкция, капитальный ремонт объекта капитального строительства не начаты до истечения срока подачи заявления о продлении срока действия разрешения на строительство.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

39. Для получения муниципальной услуги заявителем в рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно предоставляются документы, находящиеся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

40. Документами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) проектная документация объектов капитального строительства, в том числе проект организации строительства объекта капитального строительства:

указанную документацию заявитель может получить в рамках услуги по подготовке проектной документации объектов капитального строительства, при этом работы по договорам о подготовке проектной документации, заключенным с застройщиком, техническим заказчиком, лицом, ответственным за эксплуатацию здания, сооружения, региональным оператором (далее также – договоры подряда на подготовку проектной документации), должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, если иное не предусмотрено федеральным законом. Выполнение работ по подготовке проектной документации по таким договорам обеспечивается специалистами по организации архитектурно-строительного проектирования (главными инженерами проектов, главными архитекторами проектов). Работы по договорам о подготовке проектной документации, заключенным с иными лицами, могут выполняться индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, не являющимися членами таких саморегулируемых организаций;

2) схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

указанный документ заявитель может получить в рамках услуги по изготовлению схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства;

указанная услуга предоставляется индивидуальным предпринимателем или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительства, либо любыми физическими или юридическими лицами при выполнении иных видов работ по подготовке проектной документации;

3) положительное заключение государственной экспертизы проектной документации в случаях, предусмотренных [частью 3.4 статьи 49](http://www.consultant.ru/popular/gskrf/15_7.html#p2056) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

указанный документ заявитель может получить в рамках услуги по

государственной экспертизе проектной документации;

указанная услуга предоставляется учреждением, уполномоченным на проведение государственной экспертизы проектной документации;

4) 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);

указанный документ заявитель может получить в рамках услуги   
по негосударственной экспертизе проектной документации;

указанная услуга предоставляется юридическими лицами, аккредитованными на право проведения негосударственной экспертизы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации;

заявитель по своему выбору направляет проектную документацию на негосударственную экспертизу, за исключением случаев, если в соответствии с требованиями статьи 49 Градостроительного кодекса Российской Федерации в отношении проектной документации объектов капитального строительства предусмотрено проведение государственной экспертизы.

Размер платы, взимаемой с заявителя

при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, включая информацию

о методиках расчета размера такой платы

42. Размер и порядок платы за оказание услуг по подготовке проектной документации объектов капитального строительства, по изготовлению схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства, по выдаче проекта организации строительства объекта капитального строительства с обоснованием продления срока строительства, реконструкции такого объекта определяются соглашением, заключенным между заявителем и организацией, предоставляющей услугу, и взимается на основании указанного соглашения.

43. Государственная экспертиза проектной документации осуществляется за счет средств [заявителя](http://base.garant.ru/12152341/#block_1021).

Оплата услуг по проведению государственной экспертизы производится независимо от результата государственной экспертизы.

Размер платы за проведение государственной экспертизы проектной документации определяется договором, заключенным между застройщиком и организацией, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 05.03.2007 № 145 «О порядке организации и проведения государственной экспертизы проектной документации и результатов инженерных изысканий».

44. Негосударственная экспертиза проектной документации в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 31.03.2012 № 272 «Об утверждении положения об организации и проведении негосударственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий» осуществляется на основании договора между заявителем и экспертной организацией, заключенного в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

Размер платы за проведение негосударственной экспертизы проектной документации определяется договором, заключенным между застройщиком и организацией.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

46. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, Единого или регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

48. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 52 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

49. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах предоставления

государственных и муниципальных услуг

50. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

51. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

53. Запись на прием заявителей для подачи запроса осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

54. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

55. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

56. К документам, представляемым в электронном виде, предъявляются следующие технические требования:

1) электронные документы направляются в виде файла в формате Portable Document Format (pdf), за исключением проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненных для подготовки такой проектной документации, иные документы, которые представлялись для проведения государственной экспертизы в электронной форме;

2) проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, которые представлялись для проведения государственной экспертизы в электронной форме, направляются в форматах, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации   
от 12 мая 2017 года № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительств»;

3) количество передаваемых файлов должно соответствовать количеству документов в электронном виде. Документ, состоящий из нескольких листов, формируется в один многостраничный файл;

4) допускается формирование электронных документов путем сканирования непосредственно с оригинала документа. Не допускается сканирование с ксерокопий;

5) в случаях, предусмотренных подпунктом 4 настоящего пункта, сканирование осуществляется в масштабе 1:1 с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

6) оглавление файлов должно соответствовать смыслу их содержания;

7) представляемые электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, обладающего полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации;

8) для электронных документов с расширением pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, xml максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 Гб.

57. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

59. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выдача или направление заявителю разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

61. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

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

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент, за регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ;

за рассмотрение запроса, поступившего посредством Единого или регионального портала, подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель

департамента либо лицо, его замещающее.

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 46 настоящего административного регламента;

2) при наличии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги   
не позднее дня, следующего за днем его поступления;

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

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

5) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в рабочий день осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме запроса – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса – заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

6) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных

действий, указанных в подпункте 5 настоящего пункта.

65. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса

о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги.

66. Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, поступившего в электронной форме: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

67. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

направление заявителю уведомлений (о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ».

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

69. Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги (о выдаче разрешения на строительство) в МФЦ либо поступивший зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги   
(о выдаче разрешения на строительство) специалисту, ответственному   
за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

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

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

1) формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в день регистрации запроса в МФЦ или в день поступления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) получение ответа на межведомственный запрос – в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения органом или организацией, предоставляющими документ и информацию, соответствующего межведомственного запроса.

72. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

73. Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

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

полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия;

МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе документов и (или) информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в день получения ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

75. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

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

за рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства), оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, за регистрацию разрешения на строительство, за осуществление отметки в разрешении на строительство о продлении его срока действия, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание разрешения на строительство или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения об отказе в выдаче разрешения на строительство, уведомления о решении продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

77. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по выдаче разрешения на строительство:

1) проверка наличия документов, необходимых для принятия решения о выдаче разрешения на строительство;

2) проверка соответствия проектной документации или схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка, или в случае выдачи разрешения на строительство линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории, а также допустимости размещения объекта капитального строительства в соответствии с разрешенным использованием земельного участка и ограничениями, установленными в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации. В случае выдачи лицу разрешения на отклонение   
от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции проводится проверка проектной документации или указанной схемы планировочной организации земельного участка на соответствие требованиям, установленным в разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции;

3) подготовка и подписание одного из проектов решений:

разрешения на строительство;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) регистрация документов, указанных в подпункте 3 настоящего пункта;

5) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

78. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по продлению срока действия разрешения на строительство:

1) осуществление одного из действий:

отметка в разрешении на строительство о продлении его срока действия или подготовка и подписание уведомления о решении продления срока действия разрешения на строительство, в случае отсутствия разрешения на строительство;

подготовка и подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

3) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

79. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры по внесению изменений в разрешение на строительство:

1) подготовка и подписание одного из проектов решений:

разрешения на строительство с изменениями или уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство в случае отсутствия разрешения на строительство;

решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) регистрация документов, указанных в подпункте 1 настоящего пункта;

3) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

80. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, исполняются в рабочие дни и завершаются не позднее дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 21 настоящего административного регламента.

Административные действия, указанные в подпункте 5 пункта 77, подпункте 3 пункта 78, подпункте 3 пункта 79 настоящего административного регламента, осуществляются в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

82. Результат выполнения административной процедуры:

подписанное разрешение на строительство;

разрешение на строительство с отметкой о продлении срока действия разрешения на строительство либо подписанное уведомление о решении продления срока действия разрешения на строительство;

подписанное разрешение на строительство с изменениями либо подписанное уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство;

принятое решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

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

разрешению на строительство присваивается дата и номер регистрации, сведения о которых вносятся в журнал регистрации и выдачи разрешений на строительство (приложение 7 к настоящему административному регламенту);

сведения о продлении срока действия разрешения на строительство вносятся в журнал регистрации и выдачи разрешений на строительство;

уведомление о решении продления срока действия разрешения на строительство, уведомление о внесении изменений в разрешение на строительство регистрируется в системе электронного документооборота;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

разрешение на строительство или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации таких документов.

Выдача или направление заявителю разрешения на строительство

или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

84. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

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

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

за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно осуществляется по завершении административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», в течение 15 минут на личном приеме заявителя;

3) направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – в день его подписания.

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

88. Результат выполнения административной процедуры:

направленное заявителю уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

выданное или направленное заявителю разрешение на строительство или решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

89. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

в случае направления разрешения на строительство, уведомления о решении продления срока действия разрешения на строительство, уведомления о внесении изменений в разрешение на строительство, решения об отказе в выдаче разрешения на строительство почтой, получение заявителем документа подтверждается уведомлением о вручении;

сведения о выдаче заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

и организаций

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

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

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

95. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=0E8EC3553AC4CFD5571479EF1251F32F68429FC96239C139D440B3C68F1BA03E5F272D0D84E63B4294D591B5R8U5G) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

97. 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, запроса, указанного в части 1 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

истребования с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

98. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, уполномоченное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D3D6CAF0B2B813FF8CD87D5D8D8F905D29D0117ECDF6A015A2A1E19C2F35BeDf8E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

99. В электронной форме жалоба принимается посредством Единого портала.

100. Направление жалобы в электронной форме через Единый портал осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<http://do.gosuslugi.ru/>).

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

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

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

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

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

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

105. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

109. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 107 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

111. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.10 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

112. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 101 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

113. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

114. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

115. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений,

угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

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

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

117. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

118. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

119. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 100 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

120. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

123. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы

размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»

и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1. Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск,  ул. Энгельса, д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>,  e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467) 33-51-23/  30-14-61,  горячая линия: 88001010001  (звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница:  с 08.00 до 20.00;  суббота: с 08.00 до 18.00;  без перерыва на обед;  выходной: воскресенье |
| 2. Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район,  п. Кедровый,  ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  вторник – пятница:  с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район,  п. Луговской,  ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  вторник – пятница:  с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район,  п. Горноправдинск,  ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – четверг:  с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  пятница: с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.4. | Ханты-Мансийский район, с. Селиярово,  ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@mfch-mao.ru | 8 (3467) 37-75-28 | среда: с 08:30 до 17:30;  перерыв на обед  с 12.30 до 13.30 |

Приложение 2

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ

администрации Ханты-Мансийского района

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

(наименование застройщика)

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

(фамилия, имя,отчество (последнее при наличии) – для граждан)

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

(полное наименование организации;   
 ФИО руководителя – для юридических лиц)

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство/реконструкцию *(нужное подчеркнуть)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

сроком на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_месяца(ев)

со следующими технико-экономическими показателями:

количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование документа)

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

Проектная документация на строительство объекта разработана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование проектной организации, почтовый индекс и адрес)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| положительное заключение государственной экспертизы получено за № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| от | « « |  | «» |  | г. |

Разрешение на строительство прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанное решение прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

Приложение*(отметить нужное):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя);

правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

при наличии соглашения о передаче в случаях, установленных бюджетным законодательством Российской Федерации, органом государственной власти (государственным органом), органом управления государственным внебюджетным фондом или органом местного самоуправления полномочий государственного (муниципального) заказчика, заключенного при осуществлении бюджетных инвестиций, – указанное соглашение, правоустанавливающие документы на земельный участок правообладателя, с которым заключено это соглашение, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

материалы, содержащиеся в проектной документации;

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;

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

согласие всех правообладателей объекта капитального строительства в случае реконструкции такого объекта, за исключением указанных в пункте 6.2 части 7   
статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации случаев реконструкции многоквартирного дома;

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

решение общего собрания собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме, принятое в соответствии с жилищным законодательством в случае реконструкции многоквартирного дома, или, если в результате такой реконструкции произойдет уменьшение размера общего имущества в многоквартирном доме, согласие всех собственников помещений и машино-мест в многоквартирном доме;

копия свидетельства об аккредитации юридического лица, выдавшего положительное заключение негосударственной экспертизы проектной документации, в случае, если представлено заключение негосударственной экспертизы проектной документации;

документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации об объектах культурного наследия, в случае, если при проведении работ по сохранению объекта культурного наследия затрагиваются конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта.

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

М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ

администрации Ханты-Мансийского района

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

(наименование заявителя, ФИО представителя)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан)

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

(полное наименование организации;   
ФИО руководителя – для юридических лиц)

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление  
о выдаче разрешения на строительство

Прошу выдать разрешение на строительство объекта индивидуального жилищного строительства/реконструкцию *(нужное подчеркнуть)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:

(город, район, улица, номер участка)

со следующими технико-экономическими показателями:

количество этажей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

площадь \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

строительный объем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

материал стен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

(наименование документа)

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

Разрешение на строительство прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги указанное решение прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

Приложение *(отметить нужное):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя);

правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре недвижимости;

схема планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства.

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

М.П.

Приложение 4

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ

администрации Ханты-Мансийского района

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

(наименование заявителя, ФИО представителя)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан)

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

(полное наименование организации;   
ФИО руководителя – для юридических лиц)

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

сроком на месяца(ев) .

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

(наименование документа)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| от | о « |  | «» |  | гг. | № . |

(Для застройщиков многоквартирных жилых домов)

договор долевого участия:

(наименование документа)

(место регистрации)

Разрешение на строительство прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

В случае принятия решения о продления срока действия разрешения на строительство, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное решение прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

Приложение**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Приложение 5

к административному регламенту

Рекомендуемая форма уведомления

В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ

администрации Ханты-Мансийского района

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

(наименование заявителя, ФИО представителя)

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для граждан)

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

(полное наименование организации;   
ФИО руководителя – для юридических лиц)

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление

Настоящим сообщаю о переходе прав на земельный участок/права пользования недрами/об образовании земельного участка *(нужное подчеркнуть)*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(город, район, улица, номер участка)

Правоустанавливающий документ на земельный участок (в случае, указанном   
в [части 21.5](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BFC474D9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00F0Ee2PEO) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Решение об образовании земельных участков (в случаях, предусмотренных [частями 21.6](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BFC474D9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00F0Ee2PFO) и [21.7](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BFC474D9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00F0Ee2PCO) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации, если в соответствии с земельным [законодательством](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BF44E4F9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00D0Be2PEO) решение об образовании земельного участка принимает орган местного самоуправления):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Градостроительный план земельного участка, на котором планируется осуществить строительство, реконструкцию объекта капитального строительства (в случае, предусмотренном [частью 21.7](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BFC474D9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00F0Ee2PCO) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Решение о предоставлении права пользования недрами и решения о переоформлении лицензии на право пользования недрами (в случае, предусмотренном [частью 21.9](consultantplus://offline/ref=25D0F6AB8ECCFB99405A824F75F7BDB2F95F6BFC474D9D8DBC4B43D6EE4BC7E9F1F7C00F0Ee2PAO) статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Разрешение на строительство прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

В случае принятия решения о внесении изменений в разрешение на строительство, об отказе в предоставлении муниципальной услуги, указанное решение прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

Приложение**:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

М.П.

Приложение 6

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на строительство (за исключением случаев, предусмотренных Градостроительным кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами) при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного

на территории Ханты-Мансийского района

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме и (или) наличие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме и (или) отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае обращения за выдачей разрешения на строительство)

Принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов

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

Выданный или направленный заявителю документ, являющий результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение 7

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации и выдачи разрешений строительство

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № доку-мента | Дата регистрации | Номер заявления | Наименование  заявителя | Месторасположение объекта | Общая площадь | Наименование объекта | Площадь земельного участка | Материал стен | Отметка о получении  (подпись с ФИО, дата) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 3

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.
2. В соответствии с настоящим административным регламентом муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов, разрешения на ввод которых выданы уполномоченным органом:

в случае нахождения земельного участка на территории сельского поселения Ханты-Мансийского района или на межселенной территории Ханты-Мансийского района;

в случае если строительство объекта капитального строительства планируется осуществить на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Ханты-Мансийского района;

в случае реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территориях двух и более поселений или на межселенной территории в границах Ханты-Мансийского района;

в случае объекта капитального строительства, строительство, реконструкция которого осуществлена в границах особо охраняемой природной территории (за исключением лечебно-оздоровительных местностей и курортов), находящейся в ведении уполномоченного органа, если иное не предусмотрено Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=EEA58529EC8CE0CE9F361194AB29FD6D288BCF9641D1E9A6204B381D01V2d4E) от 01.12.2007   
№ 310-ФЗ «Об организации и о проведении XXII Олимпийских зимних игр и XI Паралимпийских зимних игр 2014 года в городе Сочи, развитии города Сочи как горноклиматического курорта и внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

в случае проведения работ по сохранению объекта культурного наследия, затрагивающих конструктивные и другие характеристики надежности и безопасности такого объекта, находящегося в собственности муниципального района;

в случае, если разрешение на строительство объекта капитального строительства выдано до дня вступления в силу Федерального закона от 18.07.2011 № 224-ФЗ «О внесении изменений в статьи 51, 56 Градостроительного кодекса Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации».

Сведения о заявителях

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

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

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

1) администрация района:

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

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

факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru, [adm@hmrn.ru](mailto:adm@hmrn.ru);

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

2) департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

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

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

адрес электронной почты департамента: [dsajkh@hmrn.ru](mailto:dsajkh@hmrn.ru);

адрес электронной почты должностных лиц отдела архитектуры и градостроительства: [sua-dsa@hmrn.ru](mailto:sua-dsa@hmrn.ru), [hvm-dsa@hmrn.ru](mailto:hvm-dsa@hmrn.ru), [ksr-uks@hmrn.ru](mailto:ksr-uks@hmrn.ru);

место нахождения отдела архитектуры и градостроительства: кабинет № 15;

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

прием инвалидов по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет № 106, в соответствии с графиком, указанным в настоящем подпункте, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 32-24-70 (отдел архитектуры и градостроительства департамента).

5. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ, организация) указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

место нахождения: 628011, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27,   
каб. № 260;

контактный телефон/факс: 8 (3467) 93-06-10;

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

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

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

2) [Служба жилищного и строительного надзора по Ханты-Мансийскому автономного округу – Югре](http://www.list-org.com/search.php?type=name&val=Служба%20жилищного%20и%20строительного%20надзора%20Ханты-Мансийского%20автономного%20округа%20-%20Югры) (далее – Жилстройнадзор Югры):

место нахождения: 628007, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, д. 104, каб. 308;

контактный телефон/факс: 32-80-20;

телефон для справок: 8 (3467) 32-80-22;

адрес электронной почты: [jsn@admhmao.ru](mailto:jsn@admhmao.ru);

адрес официального сайта: www.jsn.admhmao.ru;

3) Северо-Уральское управление Федеральной службы по экологическому, технологическому и атомному надзору (далее – Ростехнадзор):

место нахождение: 625003, г. Тюмень, ул. Хохрякова, д. 10,   
ул. Ленина, д. 65/5;

приемная: телефон 8 (3452) 44-40-13;

адрес электронной почты: info@sural.gosnadzor.ru;

адрес официального сайта: www.sural.gosnadzor.ru;

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

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

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

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

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района 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» http://[86.gosuslugi.ru](http://www.86.gosuslugi.ru) (далее – региональный портал).

Информация на региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных

услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

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

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента и МФЦ, указанным в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

10. Срок рассмотрения письменного обращения заявителя, в том числе поступившего по электронной почте, а также обращения, поступившего посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня регистрации обращения в департаменте.

Срок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в департамент или МФЦ.

11. Для получения информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 7 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

бланки документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться   
в МФЦ.

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

Росреестром;

Жилстройнадзором Югры;

Ростехнадзором.

17. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданное (направленное) заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию;

выданный (направленный) заявителю мотивированный отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;

направленное заявителю уведомление об отказе в приеме   
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

19. Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию оформляется по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр «Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию».

Обязательным приложением к разрешению на ввод объекта в эксплуатацию является:

представленный заявителем технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным [законом](http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_70088/e9fd86d0590e088f4fa8a18363c316424b6fa1e6/#dst100400) от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

представленное заявителем текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны, при этом данное разрешение одновременно является решением об установлении охранной зоны указанного объекта (в случае подачи заявления о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны).

20. Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

21. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению обращения   
за получением муниципальной услуги оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

В уведомлении об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме   
к рассмотрению первичного обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги

22. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 7 рабочих дней со дня получения заявления о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления заявления в МФЦ.

Выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе его выдачи нарочно осуществляется по завершении административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», в течение 15 минут на личном приеме заявителя.

Направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется в день его подписания.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме   
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 5 пункта 57 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета,   
№ 5 – 6, 14.01.2005);

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147; Парламентская газета, № 204 – 205, 30.10.2001; Российская газета,   
№ 211 – 212, 30.10.2001);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, статья 3822, «Парламентская газета», № 286, 08.10.2003, Российская газета, № 202, 08.10.2003);

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, 13.02.2009, № 25);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, 8 – 14.04.2011, № 17);

постановление Правительства Российской Федерации от 16.02.2008 № 87 «О составе разделов проектной документации и требованиях к их содержанию» (Российская газета, 27.02.2008, № 41);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 04.07.2017 № 788 «О направлении документов, необходимых для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод в эксплуатацию, в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10.07.2017, № 28, ст. 4162);

Приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.12.2009 № 624 «Об утверждении Перечня видов работ по инженерным изысканиям, по подготовке проектной документации, по строительству, реконструкции, капитальному ремонту объектов капитального строительства, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства» («Российская газета», № 88, 26.04.2010);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 19.02.2015 № 117/пр   
«Об утверждении формы разрешения на строительство и формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию» (Официальный интернет-портал правовой информации, дата опубликования: 13.04.2015,   
№ 0001201504130006);

приказ Министерства экономического развития Российской Федерации от 18.12.2015 № 953 «Об утверждении формы технического плана и требований к его подготовке, состава содержащихся в нем сведений, а также формы декларации об объекте недвижимости, требований к ее подготовке, состава содержащихся в ней сведений» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.03.2016);

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 12.05.2017 № 783/пр   
«Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительств» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 25.08.2017);

[Закон](consultantplus://offline/ref=9EB615E10864B625DFD8D96CBD6D9A77F50DC0ABA3BBDA8E4666AD15144DD1238AI70AK) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 – 15.06.2010, № 6 (часть 1);

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

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры от 02.11.2017 № 434-п «Об установлении в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре случаев, при которых направление документов для выдачи разрешения на строительство и разрешения на ввод объекта в эксплуатацию осуществляется исключительно в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.11.2017);

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

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

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

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление» (газета «Наш район», № 12, 27.03.2014);

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

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12 от 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги,

заявление);

1. правоустанавливающие документы на земельный участок;
2. градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории;
3. разрешение на строительство;
4. акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора строительного подряда);
5. документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом, осуществляющим строительство;
6. документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного 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 строительного подряда, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;
7. документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии);
8. 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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

10) 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;

11) заключение федерального государственного экологического надзора в случаях, предусмотренных [частью 7 статьи 54](consultantplus://offline/ref=E085DD66F2C8C9583C7C4F747C098C54C1B1E3C5E37B7501E673F866143E2E0A11AC9DCFC4G6y6E) 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) акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

14) технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015   
№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости»;

15) подготовленные в электронной форме текстовое и графическое описания местоположения границ охранной зоны, перечень координат характерных точек границ такой зоны в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства, являющегося объектом электроэнергетики, системы газоснабжения, транспортной инфраструктуры, трубопроводного транспорта или связи, и если для эксплуатации этого объекта в соответствии с федеральными законами требуется установление охранной зоны;

16) документ, подтверждающий полномочия представителя.

25. Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 5, 6, 7, 8, 9, 14, 15, 16 пункта 24 настоящего административного регламента, направляются заявителем самостоятельно, если они отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если указанные документы находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются департаментом или МФЦ в органах и организациях, в распоряжении которых они находятся, если заявитель не представил их самостоятельно.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 10, 11 пункта 24 настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом или МФЦ в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

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

Документы, указанные в подпунктах 3, 4 пункта 24 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении департамента, в связи с чем предоставление их заявителем не требуется.

Предоставление документов, предусмотренных подпунктом 15 пункта 24 настоящего административного регламента, не требуется в случае, если подано заявление о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию реконструированного объекта капитального строительства и в результате указанной реконструкции местоположение границ ранее установленной охранной зоны не изменилось.

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

1) формы документов, указанных в подпунктах 1, 6, 7 пункта 24 настоящего административного регламента, заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале;

2) документ, указанный в подпункте 2 пункта 24 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить самостоятельно, обратившись в Росреестр (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента);

3) документ, указанный в подпункте 10 пункта 24 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить самостоятельно, обратившись в Жилстройнадзор Югры (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 6 настоящего административного регламента);

4) документ, указанный в подпункте 11 пункта 24 настоящего административного регламента, заявитель вправе получить самостоятельно, обратившись в Ростехнадзор (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 6 настоящего административного регламента).

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении указывается способ получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги:

в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в МФЦ;

в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

3) документ и заключения, указанные в подпунктах 7, 10, 11   
пункта 24 настоящего административного регламента, должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности;

4) документ, указанный в подпункте 6 пункта 24 настоящего административного регламента, представляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

5) документ, указанный в подпункте 7 пункта 24 настоящего административного регламента, представляется заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 4 к настоящему административному регламенту;

6) местоположение границ охранной зоны, указанной в подпункте 15 пункта 24 настоящего административного регламента, должно быть согласовано с органом государственной власти или органом местного самоуправления, уполномоченными на принятие решений об установлении такой зоны (границ такой зоны), за исключением случаев, если указанные органы являются органами, выдающими разрешение на ввод объекта

в эксплуатацию;

7) документы, указанные в подпунктах 2 – 15 пункта 24 настоящего административного регламента, направляются исключительно в электронной форме в случае, если проектная документация объекта капитального строительства и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, необходимые для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий, представлялись в электронной форме;

8) документы, указанные в подпунктах 2 – 15 пункта 24 настоящего административного регламента, с 1 июля 2018 года направляются исключительно в электронной форме для объектов капитального строительства, за исключением объектов индивидуального жилищного строительства и случаев, при которых документы, необходимые для получения разрешения на строительство, представлялись в уполномоченный орган на бумажном носителе.

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

при личном обращении в МФЦ;

посредством почтового отправления в департамент;

посредством Единого или регионального портала.

29. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в уполномоченный орган по собственной инициативе.

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

30. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки, уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

32. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) отсутствия документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, и иных документов, установленных Правительством Российской Федерации, необходимых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, в целях получения в полном объеме сведений, необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет;

2) несоответствия объекта капитального строительства требованиям к строительству, реконструкции объекта капитального строительства, установленным на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

3) несоответствия объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

4) несоответствия параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации. Данное основание не применяется в отношении объектов индивидуального жилищного строительства;

5) непредставления застройщиком в течение десяти календарных дней со дня получения разрешения на строительство сведений о площади, высоте и количестве этажей планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий, по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных [пунктами 2](consultantplus://offline/ref=884A42107577DDED0BE78DFDEE5637F2A97F26E9D163C18A493DF0783FAC5820441F33A863A2BDC5N6b0J), [8](consultantplus://offline/ref=884A42107577DDED0BE78DFDEE5637F2A97F26E9D163C18A493DF0783FAC5820441F33A863A2BDC4N6b4J) – [10](consultantplus://offline/ref=884A42107577DDED0BE78DFDEE5637F2A97F26E9D163C18A493DF0783FAC5820441F33A863A2BDC4N6b6J), [11.1 части 12 статьи 48](consultantplus://offline/ref=884A42107577DDED0BE78DFDEE5637F2A97F26E9D163C18A493DF0783FAC5820441F33A863A3BEC3N6b6J) Градостроительного кодекса Российской Федерации, или одного экземпляра копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места размещения объекта индивидуального жилищного строительства для размещения в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

6) несоответствия объекта капитального строительства разрешенному использованию земельного участка и (или) ограничениям, установленным в соответствии с земельным и иным законодательством Российской Федерации на дату выдачи представленного для получения разрешения на строительство градостроительного плана земельного участка градостроительным регламентом.

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

34. Для получения муниципальной услуги заявителем в рамках услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, самостоятельно предоставляются документы, находящиеся в распоряжении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

35. Документами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) проектная документация объекта капитального строительства;

указанный документ заявитель (застройщик, технический заказчик) получает в рамках работ по подготовке проектной документации объекта капитального строительства, выполняемых индивидуальным предпринимателем, или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемых организаций в области архитектурно-строительного проектирования, исполненного специалистами по организации архитектурно-строительного проектирования (главными инженерами проектов, главными архитекторами проектов);

2) 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:

указанный документ заявитель получает в рамках услуги 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, оказываемые страховыми компаниями, имеющими право на осуществление страховой деятельности;

3) схема, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка;

указанный документ заявитель (застройщик, технический заказчик) получает в рамках работ по изготовлению схемы, отображающей расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка, выполняемых индивидуальным предпринимателем, или юридическим лицом, которые являются членами саморегулируемых организаций в области инженерных изысканий.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление услуг, необходимых и обязательных

для предоставления государственной услуги, включая информацию

о методиках расчета размера такой платы

37. Размер и порядок платы за оказание услуг, указанных в пункте 35 настоящего административного регламента, определяется соглашением, заключенным между заявителем и организацией, предоставляющей услугу, и взимается на основании указанного соглашения.

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

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги

39. Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении, составляет не более 15 минут.

Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтового отправления, Единого или регионального портала, регистрируется в течение рабочего дня с момента поступления указанного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

41. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

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

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 45 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

42. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг

43. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

44. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

46. Запись на прием заявителей для подачи запроса осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

47. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

48. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

49. К документам, представляемым в электронном виде, предъявляются следующие технические требования:

1) электронные документы, за исключением технического плана объекта капитального строительства, проектной документации и результатов инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, иные документы, которые представлялись для проведения государственной экспертизы в электронной форме, направляются в виде файла в формате Portable Document Format (pdf);

2) технический план объекта капитального строительства направляется в виде файла в формате XML-документ;

3) проектная документация и (или) результаты инженерных изысканий, выполненные для подготовки такой проектной документации, а также иные документы, которые представлялись для проведения государственной экспертизы в электронной форме, направляются в форматах, утвержденных приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации   
от 12 мая 2017 года № 783/пр «Об утверждении требований к формату электронных документов, представляемых для проведения государственной экспертизы проектной документации и (или) результатов инженерных изысканий и проверки достоверности определения сметной стоимости строительства, реконструкции, капитального ремонта объектов капитального строительств»;

4) количество передаваемых файлов должно соответствовать количеству документов в электронном виде. Документ, состоящий из нескольких листов, формируется в один многостраничный файл;

5) допускается формирование электронных документов путем сканирования непосредственно с оригинала документа. Не допускается сканирование с ксерокопий;

6) в случаях, предусмотренных подпунктом 5 настоящего пункта, сканирование осуществляется в масштабе 1:1 с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 dpi с использованием следующих режимов:

а) «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

б) «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);

в) «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);

7) оглавление файлов должно соответствовать смыслу их содержания;

8) представляемые электронные документы заверяются усиленной квалифицированной электронной подписью лица, обладающего полномочиями на их подписание в соответствии с законодательством Российской Федерации;

9) для электронных документов с расширением pdf, doc, docx, xls, xlsx, jpg, xml максимально допустимый размер прикрепленного пакета документов не должен превышать 1 Гб.

50. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

52. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

53. Предоставление муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выдача (направление) заявителю разрешения на ввод объекта   
в эксплуатацию или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

54. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена   
в приложении 5 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

55. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию района, в департамент или МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент, за регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ;

за рассмотрение запроса, поступившего посредством Единого или регионального портала, подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель департамента либо лицо, его замещающее.

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 39 настоящего административного регламента;

2) при наличии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги   
не позднее дня, следующего за днем его поступления;

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

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

5) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в рабочий день осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме запроса – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса – заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

6) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 5 настоящего пункта.

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

59. Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, поступившего в электронной форме: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

60. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

направление заявителю уведомлений (о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги или об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ».

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

62. Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированный в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги либо поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

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

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

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в день регистрации запроса в МФЦ или в день поступления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

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

65. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия;

МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе документов и (или) информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не позднее следующего рабочего дня за днем получения ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения

о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

68. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении

муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

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

за рассмотрение представленных документов, осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства), оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, за регистрацию разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

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

1) рассмотрение представленных документов, в том числе полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, в соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, осмотр объекта капитального строительства (в случае отсутствия осуществления государственного строительного надзора на объекте капитального строительства), оформление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

4) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

71. Выполнение административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры, осуществляется не позднее дня, следующего за днем получения зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

Административное действие, указанное в подпункте 4 пункта 70 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

73. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

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

разрешению на ввод объекта в эксплуатацию присваивается номер, указывается дата его регистрации, сведения о которых также вносятся в журнал регистрации и выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту;

решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию регистрируется в системе электронного документооборота;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

разрешение на ввод объекта в эксплуатацию либо решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги передается специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры,   
в день регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю разрешения

на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

75. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

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

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

за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

2) выдача заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в его выдаче, нарочно осуществляется по завершении административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», в течение 15 минут на личном приеме заявителя;

3) направление заявителю разрешения на ввод объекта в эксплуатацию или решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию – в день его подписания.

78. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и (или) обращение заявителя за получением такого документа.

79. Результат выполнения административной процедуры:

направленное заявителю уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

80. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

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

сведения о выдаче заявителю документа, являющегося результатом

предоставления муниципальной услуги, в МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

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

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

и организаций

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

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

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

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

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

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

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

устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

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

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

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

86. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=0E8EC3553AC4CFD5571479EF1251F32F68429FC96239C139D440B3C68F1BA03E5F272D0D84E63B4294D591B5R8U5G) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

88. 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, запроса, указанного в части 1 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010   
№ 210-ФЗ;

истребования с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, уполномоченное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D3D6CAF0B2B813FF8CD87D5D8D8F905D29D0117ECDF6A015A2A1E19C2F35BeDf8E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

90. В электронной форме жалоба принимается посредством Единого портала.

91. Направление жалобы в электронной форме через Единый портал осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (http://do.gosuslugi.ru/).

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

на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

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

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

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

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

96. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

100. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 99 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

102. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

103. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 92 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

104. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

105. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

106. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

108. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

109. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

110. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 91 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

111. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

114. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры»

и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск,  ул. Энгельса,  д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>  e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467)  33-51-23/  30-14-61,  горячая линия: 88001010001  (звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница:  с 08.00 до 20.00;  суббота: с 08.00 до 18.00;  без перерыва на обед;  выходной: воскресенье |
| 2. Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район,  п. Кедровый,  ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467)  37-68-47 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  вторник – пятница: с 09.00  до 17.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район,  п. Луговской,  ул. Комсомольская,  д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467)  37-84-09 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  вторник – пятница: с 09.00  до 17.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район,  п. Горноправдинск,  ул. Петелина,  д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467)  37-55-26 | понедельник – четверг: с 09.00  до 18.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  пятница: с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.4. | Ханты-Мансийский район,  с. Селиярово,  ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@mfchmao.ru | 8 (3467)  37-75-28 | среда: с 08.30 до 17.30;  перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 |

Приложение 2

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В департамент строительства, архитектуры и ЖКХ

администрации Ханты-Мансийского района

полное наименование заявителя

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) – для физических лиц,

полное наименование организации; ФИО руководителя – для юридических лиц, ФИО представителя),

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

Почтовый адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный номер телефона:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию

Прошу выдать разрешение на ввод в эксплуатацию объекта капитального строительства

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

(наименование объекта)

на земельном участке по адресу:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, район, улица, номер участка)

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

строительство (реконструкция) осуществлено на основании

(наименование документа)

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

Право на пользование землей закреплено

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

(наименование документа)

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

Сведения о площади, о высоте и количестве этажей объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, один экземпляр копии результатов инженерных изысканий, один экземпляр копий разделов проектной документации (для объектов индивидуального строительства – один экземпляр копии схемы планировочной организации земельного участка с обозначением места его размещения) переданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование органа, дата передачи)

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию прошу предоставить *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию указанное решение прошу предоставить: *(отметить нужное):*

нарочно при личном обращении в МФЦ;

почтовым отправлением.

Приложение*(отметить нужное):*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (документ, подтверждающий полномочия представителя);

правоустанавливающие документы на земельный участок;

градостроительный план земельного участка, представленный для получения разрешения на строительство, или в случае строительства, реконструкции линейного объекта – проект планировки территории и проект межевания территории;

разрешение на строительство;

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

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

документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного 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, а также лицом, осуществляющим строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора строительного подряда), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства;

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

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 строительного подряда), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта;

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](consultantplus://offline/ref=E085DD66F2C8C9583C7C4F747C098C54C1B1E3C5E37B7501E673F866143E2E0A11AC9DCFC4G6y6E) Градостроительного кодекса Российской Федерации;

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;

акт приемки выполненных работ по сохранению объекта культурного наследия, утвержденный соответствующим органом охраны объектов культурного наследия, определенным Федеральным законом от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации», при проведении реставрации, консервации, ремонта этого объекта и его приспособления для современного использования;

технический план объекта капитального строительства, подготовленный в соответствии с Федеральным законом от 13.07.2015

№ 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости».

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. М.П.

Приложение 3

к административному регламенту

Рекомендуемая форма акта

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Акт  о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов  Ханты-Мансийский район «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г. | | | | | | | | |
| 1. Представитель лица, осуществляющего строительство, реконструкцию (застройщик (технический заказчик) либо привлеченное ими лицо на основании договора подряда на подготовку проектной документации) | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| (наименование, должность, Ф.И.О.) | | | | | | | | |
| , | | | | | | | | |
| руководствуясь исполнительной и производственной документацией, составил настоящий акт по законченному строительством (реконструкцией) объекту | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| (наименование объекта) | | | | | | | | |
| 2. Проектная документация на строительство разработана | | | | | | | | |
| . | | | | | | | | |
| (наименование проектной организации) | | | | | | | | |
| Строительство осуществлялось по проекту\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | |
|  |  |  |  | | (серия, шифр проекта) | | | |
|  | | | | | | | | |
| 3. На основании указанных сведений объект капитального строительства (реконструкции) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование объекта) | | | | | | | | |
| выполнен в соответствии с требованиями технических регламентов (норм и правил). | | | | | | | | |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |
|  | | |  | Представитель лица, осуществляющего строительство (реконструкцию) | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | (наименование организации, должность) | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | (Ф.И.О.) | | | | |
|  | | |  |  | | | | |
|  | | |  | (подпись) | | | | |
|  | | |  | | М.П. | | | |

Приложение 4

к административному регламенту

Рекомендуемая форма акта

Акт

о соответствии параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства (за исключением объекта индивидуального жилищного строительства) проектной документации,

в том числе требованиям энергетической эффективности

и требованиям оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов

Ханты-Мансийский район «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_г.

1. Застройщик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, должность, Ф.И.О.)

Технический заказчик \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование, должность, Ф.И.О.)

Лицо, осуществляющее строительство, реконструкцию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, должность, Ф.И.О.)

Лицо, осуществляющее строительный контроль, в случае осуществления строительного контроля на основании договора \_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, должность, Ф.И.О.)

2. Завершенный строительством, реконструкцией объект капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

имеет следующие показатели:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | По факту |
| 1. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта | | | |
| Строительный объем, всего | куб. м |  |  |
| В том числе надземной части | куб. м |  |  |
| Общая площадь | кв. м |  |  |
| Количество этажей | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 2. Объекты непроизводственного назначения | | | |
| 2.1. Нежилые объекты (объекты здравоохранения, образования, культуры, отдыха, спорта и т.д.) | | | |
| Количество мест |  |  |  |
| Количество посещений |  |  |  |
| Вместимость |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| Количество этажей/в том числе подземных |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| 2.2. Объекты жилищного строительства | | | |
| Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Общая площадь нежилых помещений, в том числе площадь общего имущества в многоквартирном доме |  |  |  |
| Количество этажей/ в том числе подземных | шт. |  |  |
| Количество секций | секций |  |  |
| Количество квартир/общая площадь, всего | шт. /кв. м |  |  |
| В том числе  1-комнатные | шт. /кв. м |  |  |
| 2-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 3-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| более, чем 4-комнатные | шт./кв. м |  |  |
| Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас) | кв. м |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов |  |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 3. Объекты производственного назначения | | | |
| Наименование объекта капитального строительства в соответствии с проектной документацией | | | |
| Тип объекта |  |  |  |
| Мощность |  |  |  |
| Производительность |  |  |  |
| Сети и системы инженерно-технического обеспечения |  |  |  |
| Лифты | шт. |  |  |
| Эскалаторы | шт. |  |  |
| Инвалидные подъемники | шт. |  |  |
| Материалы фундаментов | шт. |  |  |
| Материалы стен |  |  |  |
| Материалы перекрытий |  |  |  |
| Материалы кровли |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |
| 4. Линейные объекты | | | |
| Категория (класс) |  |  |  |
| Протяженность |  |  |  |
| Мощность (пропускная способность, грузооборот, интенсивность движения) |  |  |  |
| Диаметр и количество трубопроводов, характеристики материалов труб |  |  |  |
| ТИП (КЛ, ВЛ, КВЛ), уровень напряжения линий электропередачи |  |  |  |
| Перечень конструктивных элементов, оказывающих влияние на безопасность |  |  |  |
| Иные показатели |  |  |  |

5. Требования энергетической эффективности и требования оснащенности объектов капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, предусмотренные проектом, выполнены.

Объект имеет следующие показатели энергетической эффективности (обязательно для заполнения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | Нормативные значения показателя по проекту | Фактические значения показателя  по замерам |
| Класс энергоэффективности здания |  |  |  |
| Удельный расход тепловой энергии  на 1 кв. м площади |  |  |  |
| Материалы утепления наружных ограждающих конструкций |  |  |  |
| Заполнение световых проемов |  |  |  |

Объект имеет следующие показатели оснащенности приборами учета используемых энергетических ресурсов (обязательно для заполнения):

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид ресурса и наименование приборов учета | Единица измерения (шт.) | Количество  по проекту | Фактическое количество |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

6. Дополнительные сведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование показателя | Единица измерения | По проекту | Фактически |
| Стоимость строительства объекта всего | тыс. рублей |  |  |
| В том числе строительно-монтажных работ | тыс. рублей |  |  |

На основании указанных сведений параметры объекта строительства, реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

полностью соответствует проектной документации, имеет допустимые отклонения от проектной документации, не соответствует проектной документации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное указать)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Подписи:  Заказчик |  | Лицо, осуществляющее строительство (реконструкцию) |
|  |  |  |
| (наименование, должность) |  | (наименование, должность) |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |
| М.П. (при наличии) |  | М.П. (при наличии) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| \*Технический заказчик |  | \*Лицо, осуществляющее строительный контроль |
|  |  |  |
| (наименование, должность) |  | (наименование, должность) |
|  |  |  |
| (Ф.И.О.) |  | (Ф.И.О.) |
|  |  |  |
| (подпись) |  | (подпись) |
| М.П. (при наличии) |  | М.П. (при наличии) |

Приложение 5

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию при осуществлении строительства, реконструкции объекта капитального строительства, расположенного на территории Ханты-Мансийского района

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме и (или) наличие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, и (или) отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме

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

Принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение представленных документов

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

Выданное или направленное заявителю решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

Выданное или направленное заявителю разрешение на ввод объекта в эксплуатацию

Приложение 6

к административному регламенту

ЖУРНАЛ

регистрации и выдачи разрешений на ввод объекта в эксплуатацию

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации | Наименование объекта | Адрес объекта | Заявитель | Подрядчик | Общая площадь по зданию, м2 | Площадь жилая, м2 | Строительный объем, м3 | Стоимость объекта жилищного строительства | Материал стен | Благо-устройство |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный [регламент](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1B42ABEF4C8B93C6FFF0E60F9C9B3A2BB96FB02127DD015BB1AB4A7ACAAA3378656a7w3L)  
предоставления муниципальной услуги  
по выдаче градостроительного плана земельных участков

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче градостроительного плана земельных участков   
(далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

Градостроительный план земельного участка выдается в целях обеспечения субъектов градостроительной деятельности информацией, необходимой для архитектурно-строительного проектирования, строительства, реконструкции объектов капитального строительства в границах земельного участка на территории сельского поселения Ханты-Мансийского района (в случае передачи осуществления полномочия по предоставлению муниципальной услуги администрации района соответствующим соглашением, заключенным с органом местного самоуправления отдельного сельского поселения) или на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

Информация, указанная в градостроительном плане земельного участка, используется для подготовки проектной документации, для получения разрешения на строительство в течение трех лет со дня его выдачи.

Сведения о заявителях

2. Заявителями являются правообладатели земельного участка – физические или юридические лица.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на

представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

1) администрация района:

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

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон: 8 (3467) 35-28-00,   
факс 8 (3467) 35-28-09;

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

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

2) департамент:

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

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

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

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

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

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

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

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

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного

учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ, организация) указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист департамента или работник МФЦ, ответственный   
за предоставление муниципальной услуги (далее также –   
специалист), осуществляет устное информирование (соответственно   
лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя.   
Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента и МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего

административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

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

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Выдача градостроительного плана земельных участков.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией Ханты-Мансийского района через департамент и его структурное подразделение: отдел архитектуры   
и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться   
в МФЦ.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданный (направленный) заявителю градостроительный план земельного участка (далее также – градостроительный план);

направленное заявителю уведомление об отказе в приеме   
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

15. Градостроительный план подготавливается по форме, утвержденной приказом Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр «Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка и порядка ее заполнения».

16. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению обращения   
за получением муниципальной услуги оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

В уведомлении об отказе в приеме к рассмотрению обращения   
за получением муниципальной услуги указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме   
к рассмотрению первичного обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок   
не более 14 рабочих дней со дня регистрации заявления о выдаче градостроительного плана земельного участка.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня получения заявления МФЦ.

Срок выдачи (направления) заявителю градостроительного плана –   
в день его подписания.

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме   
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 5 пункта 45 настоящего административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Земельный кодекс Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4147);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; Парламентская газета, № 5 – 6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 25.06.2002 № 73-ФЗ «Об объектах культурного наследия (памятниках истории и культуры) народов Российской Федерации» (Парламентская газета, № 120–121, 29.06.2002);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ   
«О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004; Собрание законодательства Российской Федерации, 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 17; Парламентская газета, № 5 – 6, 14.01.2005);

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13 – 19.02.2009; Российская газета, № 25, 13.02.2009; Собрание законодательства Российской Федерации, 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон 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);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011, № 15, статья 2036);

постановление Правительства Российской Федерации   
от 13.02.2006 № 83 «Об утверждении Правил определения и предоставления технических условий подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения и Правил подключения объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения» (Собрание законодательства Российской Федерации, 20.02.2006, № 8, ст. 920);

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

постановление Правительства Российской Федерации   
от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

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

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

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

приказ Министерства строительства и жилищно-коммунального хозяйства Российской Федерации от 25.04.2017 № 741/пр   
«Об утверждении формы градостроительного плана земельного участка   
и порядка ее заполнения» (Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 31.05.2017);

[Закон](consultantplus://offline/ref=9EB615E10864B625DFD8D96CBD6D9A77F50DC0ABA3BBDA8E4666AD15144DD1238AI70AK) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 – 15 июня 2010 года, № 6 (часть 1);

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

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

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

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

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

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12   
от 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

19. Для получения муниципальной услуги необходимы следующие документы (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос)

1) заявление о выдаче градостроительного плана (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

3) доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (в случае, если обращается представитель заявителя).

20. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале.

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме или по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении указывается:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), место жительства заявителя (для физического лица);

наименование и место нахождения заявителя (для юридического лица), а также государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации юридического лица в едином государственном реестре юридических лиц, идентификационный номер налогоплательщика;

почтовый адрес и (или) адрес электронной почты (при наличии);

контактный телефон;

кадастровый номер земельного участка (при наличии);

местонахождение (адрес) земельного участка;

объекты капитального строительства, расположенные на земельном участке;

объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации, расположенные на земельном участке;

способ получения заявителем документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении   
в департаменте или в МФЦ; в виде бумажного документа, который заявитель получает посредством почтового отправления);

3) в случае подачи заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

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

при личном обращении в департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления в департамент;

посредством Единого или регионального портала.

23. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе.

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

24. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение   
об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

25. Основания для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

28. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, Единого или регионального портала, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления.

В случае личного обращения заявителя заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 15 минут.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 33 настоящего административного регламента;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги

в многофункциональных центрах предоставления государственных

и муниципальных услуг

32. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

33. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

35. Запись на прием заявителей для подачи запроса осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

36. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

37. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента

приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

40. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и регистрация градостроительного плана;

выдача (направление) заявителю градостроительного плана.

42. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

43. Основание для начала административной процедуры: поступление в администрацию района, в департамент или МФЦ запроса о предоставлении муниципальной услуги.

44. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение

административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент, за регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ;

за рассмотрение запроса, поступившего посредством Единого или регионального портала, подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель департамента либо лицо, его замещающее.

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 28 настоящего административного регламента;

2) при поступлении документов в МФЦ работник МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги не позднее дня, следующего за днем его поступления;

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

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

5) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в рабочий день осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме запроса – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения

о предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса – заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

6) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 5 настоящего пункта.

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

47. Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, поступившего в электронной форме: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

48. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

направление заявителю уведомлений (о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ».

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и регистрация градостроительного плана

50. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме.

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

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

1) рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и регистрация градостроительного плана осуществляется в срок не более 12 рабочих дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана;

2) при подготовке градостроительного плана земельного участка специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 7 календарных дней с даты получения заявления о выдаче градостроительного плана обеспечивает направление в организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, запроса о предоставлении технических условий для подключения (технологического присоединения) планируемого к строительству или реконструкции объекта капитального строительства к сетям инженерно-технического обеспечения;

3) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется в день регистрации градостроительного плана.

53. Критерий принятия решения о предоставлении муниципальной услуги: наличие документов, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента.

54. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный градостроительный план;

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

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

регистрация с присвоением номера в журнале выданных градостроительных планов земельных участков согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ департамент обеспечивает передачу градостроительного плана в МФЦ в день его утверждения;

в случае выбора заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги посредством почтового отправления зарегистрированный градостроительный план передается специалисту департамента, ответственному за делопроизводство, в день его регистрации.

Выдача (направление) заявителю градостроительного плана

56. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

57. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной

процедуры:

за направление заявителю градостроительного плана почтой – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, за выдачу градостроительного плана нарочно в департаменте – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в день регистрации градостроительного плана;

2) выдача (направление) заявителю градостроительного плана осуществляется в день его регистрации.

59. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю градостроительного плана: оформленный градостроительный план и (или) обращение заявителя за его получением.

60. Результат выполнения административной процедуры:

направленное заявителю уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

выданный (направленный) заявителю градостроительный план.

61. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

в случае выдачи градостроительного плана на личном приеме в департаменте запись о его получении заявителем подтверждается подписью заявителя в журнале выданных градостроительных планов земельных участков;

в случае направления градостроительного плана почтой получение его заявителем подтверждается уведомлением о вручении;

сведения о выдаче заявителю градостроительного плана в МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

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

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

и организаций

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

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

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

администрации района или департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

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

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

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

67. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=0E8EC3553AC4CFD5571479EF1251F32F68429FC96239C139D440B3C68F1BA03E5F272D0D84E63B4294D591B5R8U5G) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

68. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование

действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

69. 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, запроса, указанного в части 1 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

истребования с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3   
статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

70. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, уполномоченное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в

Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D3D6CAF0B2B813FF8CD87D5D8D8F905D29D0117ECDF6A015A2A1E19C2F35BeDf8E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

71. В электронной форме жалоба принимается посредством Единого портала.

72. Направление жалобы в электронной форме через Единый портал осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (http://do.gosuslugi.ru/).

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

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

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

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

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

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

77. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

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

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

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

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

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

81. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 80 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

83. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

84. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 73 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

85. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

86. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

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

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

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

87. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

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

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

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

89. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

90. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

91. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 72 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

92. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

(бездействие) которого обжалуется;

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

95. Информация о порядке подачи и рассмотрения  
жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином и региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства

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

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1. Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск,  ул. Энгельса,  д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>,  e-mail: office@mfchmao.ru | 8 (3467)  33-51-23/  30-14-61,  горячая линия: 88001010001  (звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница:  с 08.00 до 20.00;  суббота: с 08.00 до 18.00;  без перерыва на обед;  выходной: воскресенье |
| 2. Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район,  п. Кедровый,  ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  вторник – пятница:  с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район,  п. Луговской,  ул. Комсомольская, д. 3, каб. № 21 | tosp02@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  вторник – пятница:  с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район,  п. Горноправдинск,  ул. Петелина,  д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – четверг:  с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  пятница: с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.4. | Ханты-Мансийский район,  с. Селиярово,  ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@mfchmao.ru | 8 (3467) 37-75-28 | среда: с 08.30 до 17.30;  перерыв на обед:  с 12.30 до 13.30 |

Приложение 3

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

|  |
| --- |
| В департамент строительства архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района  ,  (ФИО заявителя для физического лица,  наименование заявителя – для юридического лица)    (место жительства – для физического лица;  место нахождение – для юридического лица)  Способ информирования**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    (почта (адрес), номер телефона и (или) факса, личный кабинет на портале государственных и муниципальных услуг) |

ЗАЯВЛЕНИЕ

о выдаче градостроительного плана земельного участка

В соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=AD69B085FE42A52D5D249F4397F4C6C0851A5EAF8380CA867A224B0FDCgFl2M) Российской Федерации прошу выдать градостроительный план земельного участка с кадастровым номером (при наличии):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(местонахождение (адрес) земельного участка)

На земельном участке расположены объекты капитального строительства:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

*(указать назначение объекта, расположенного в границах земельного участка, инвентаризационный или кадастровый номер согласно техническому или кадастровому паспорту объекта капитального строительства, наименование организации (органа) государственного кадастрового учета объектов недвижимости или государственного технического учета и технической инвентаризации объектов капитального строительства, выдавших технический план или кадастровый паспорт объекта)*

На земельном участке расположены объекты культурного наследия, включенные в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

*(указывается историческое назначение объекта культурного наследия и его фактическое использование; наименование органа государственной власти, принявшего решение о включении выявленного объекта культурного наследия в единый государственный реестр, наименование нормативного правового акта, дата и номер его принятия; регистрационный номер и дата постановки на учет в единый государственный реестр объектов культурного наследия (памятников истории и культуры) народов Российской Федерации)*

Градостроительный план прошу предоставить *(нужное отметить):*

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

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

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Приложения:

 документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

 доверенность, оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации (для представителя заявителя)

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

*(для физических лиц)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность, подпись, печать

*(для юридических лиц)*

Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по выдаче градостроительного плана земельных участков

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме

Отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме

Принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги

и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме

Рассмотрение предоставленных документов и принятие решения о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Получены ответы на межведомственные запросы

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Рассмотрение запроса о предоставлении муниципальной услуги, подготовка и утверждение градостроительного плана земельных участков

Выданный (направленный) заявителю градостроительный план земельных участков

Приложение 5

к административному регламенту

Журнал

выданных градостроительных планов земельных участков

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер градостроительного плана,  дата изготовления | Ф.И.О. (наименование предприятия),  юридический адрес | Дата регистрации заявления | Название объекта | Площадь земельного участка, га | Адрес или местоположение объекта | Подпись,  дата получения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 5

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги по присвоению объекту

адресации адреса, аннулированию его адреса

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламентпредоставления муниципальной услуги по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса (далее − административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и её органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении объекта капитального строительства, строительство которого осуществлено на основании и по форме разрешения на строительство, действующего до 16.05.2015, на земельном участке (участках), расположенного (расположенных) на межселенной территории Ханты-Мансийского района.

Сведения о заявителях

2. Заявителями являются юридические и физические лица, а также индивидуальные предприниматели, являющиеся собственником объекта адресации либо лицом, обладающим одним из следующих вещных прав на объект адресации:

право хозяйственного ведения;

право оперативного управления;

право пожизненно наследуемого владения;

право постоянного (бессрочного) пользования.

3. С заявлением вправе обратиться [представители](consultantplus://offline/ref=0F43CC732C035F5961E844E2298C084D29C4F9B0A9D26E5AA76C37A71BE7H) заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления.

От имени собственников помещений в многоквартирном доме с заявлением вправе обратиться представитель таких собственников, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=0F43CC732C035F5961E844E2298C084D21C4FCB7AFD93350AF353BA5B008FF34DC768CB60173236812E1H) Российской Федерации порядке решением общего собрания указанных собственников.

От имени членов садоводческого, огороднического и (или) дачного некоммерческого объединения граждан с заявлением вправе обратиться представитель указанных членов некоммерческих объединений, уполномоченный на подачу такого заявления принятым в установленном [законодательством](consultantplus://offline/ref=0F43CC732C035F5961E844E2298C084D21C4FCB7AED93350AF353BA5B008FF34DC768CB60173256E12E1H) Российской Федерации порядке решением общего собрания членов такого некоммерческого объединения.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

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

1) администрация района:

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

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

факс 8 (3467) 35-28-09;

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

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

2) департамент:

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

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

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

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

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

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-

Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет № 106;

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

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

5. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ, организация) указаны в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

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

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

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

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

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

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

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

адрес официального сайта: [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru/).

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

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

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

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

на официальном сайте администрации района www.hmrn.ru (далее –

официальный сайт);

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

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

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

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

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

9. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги (далее также – специалист), осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента и МФЦ, указанным в пунктах 4, 5 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

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

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

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

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

Срок информирования заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в департамент или МФЦ.

11. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 7 настоящего административного регламента.

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

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

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

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ (информация размещается

в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

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

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

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

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

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

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

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

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

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

14. Присвоение объекту адресации адреса, аннулирование его адреса.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

15. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через департамент и его структурное подразделение: отдел архитектуры и градостроительства.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться   
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Росреестром и Кадастровой палатой.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданное (направленное) заявителю решениео присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

выданное (направленное) заявителю решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

направленное заявителю уведомление об отказе в приеме   
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги.

17. Решение о присвоении объекту адресации адреса оформляется  
приказом департамента строительства, архитектуры и ЖКХ с приложением графической схемы расположения объекта адресации.

Графическая схема содержит описание местонахождения объекта адресации по кадастровому плану (карте) территории, в случае земельного участка – по утвержденной схеме расположения земельного участка.

18. Решение об аннулировании адреса объекта адресации

оформляется приказом департамента строительства, архитектуры и ЖКХ.

19. Решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса принимается по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н   
«Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса».

20. Уведомление об отказе в приеме к рассмотрению обращения   
за получением муниципальной услуги оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента либо лица, его замещающего.

В уведомлении об отказе в приеме к рассмотрению обращения   
за получением муниципальной услуги указываются пункты статьи 11 Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи», которые послужили основанием для принятия указанного решения.

Уведомление подписывается квалифицированной подписью и направляется по адресу электронной почты заявителя либо посредством Единого портала.

После получения уведомления заявитель вправе обратиться повторно с обращением о предоставлении муниципальной услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме   
к рассмотрению первичного обращения.

Срок предоставления муниципальной услуги

21. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 12 рабочих дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

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

Направление заявителю уведомления об отказе в приеме   
к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 8 пункта 54 настоящего административного регламента.

22. Решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, а также решение об отказе в таком присвоении или аннулировании адреса направляются заявителю:

не позднее одного рабочего дня со дня выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством портала федеральной информационной адресной системы (далее – Портал адресной системы);

не позднее рабочего дня, следующего за 10-м рабочим днем со дня выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно либо направления документа почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу;

не позднее рабочего дня, следующего за днем выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги», в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», № 290, 30.12.2004; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), ст. 16; «Парламентская газета»,   
№ 5 – 6, 14.01.2005);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 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; «Парламентская газета», № 5 – 6, 14.01.2005);

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

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

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009,

«Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

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

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

постановление Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.08.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

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

постановление Правительства Российской Федерации от 19.11.2014 № 1221 «Об утверждении правил присвоения, изменения и аннулирования адресов» (официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 24.11.2014; «Собрание законодательства Российской Федерации», 01.12.2014, № 48, ст. 6861) (далее – Правила присвоения, изменения и аннулирования адресов);

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

приказ Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании   
его адреса» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 12.02.2015);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, газета «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

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

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

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

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

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

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12   
от 30.03.2017);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

24. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) правоустанавливающие и (или) правоудостоверяющие документы на объект (объекты) адресации;

3) кадастровые паспорта объектов недвижимости, следствием преобразования которых является образование одного и более объекта адресации (в случае преобразования объектов недвижимости с образованием одного и более новых объектов адресации);

4) разрешение на строительство объекта адресации (при присвоении адреса строящимся объектам адресации) и (или) разрешение на ввод объекта адресации в эксплуатацию;

5) схема расположения объекта адресации на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории (в случае присвоения земельному участку адреса);

6) кадастровый паспорт объекта адресации (в случае присвоения адреса объекту адресации, поставленному на кадастровый учет);

7) решение органа местного самоуправления о переводе жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение (в случае присвоения помещению адреса, изменения и аннулирования такого адреса вследствие его перевода из жилого помещения в нежилое помещение или нежилого помещения в жилое помещение);

8) акт приемочной комиссии при переустройстве и (или) перепланировке помещения, приводящих к образованию одного и более новых объектов адресации (в случае преобразования объектов недвижимости (помещений) с образованием одного и более новых объектов адресации);

9) кадастровая выписка об объекте недвижимости, который снят с учета (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям прекращения существования объекта адресации);

10) уведомление об отсутствии в государственном кадастре недвижимости запрашиваемых сведений по объекту адресации (в случае аннулирования адреса объекта адресации по основаниям отказа в осуществлении кадастрового учета объекта адресации в соответствии с пунктами 1 и 3 части 2 статьи 27 Федерального закона от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости»);

11) доверенность, выданная представителю заявителя, оформленная в порядке, предусмотренном [законодательством](consultantplus://offline/ref=BA728B989EE6D0A2C9F4E65721C5ACC23677729654EF0E11F9242E838EAEFF616132DFFC0ASEP6G) Российской Федерации (в случае представления заявления представителем заявителя);

12) документ, удостоверяющий личность (в случае представления заявления при личном обращении заявителя, представителя заявителя или лица, имеющего право действовать без доверенности от имени юридического лица);

13) информация о реквизитах свидетельства о государственной

регистрации юридического лица (в случае представления заявления лицом, имеющим право действовать без доверенности от имени юридического лица);

14) документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени этого юридического лица, либо копия такого документа, заверенная печатью и подписью руководителя этого юридического лица (в случае представления заявления представителем юридического лица).

25. Документы и информация, указанные в подпунктах 1, 11 – 14 пункта 24 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 4, 7, 8 пункта 24 настоящего административного регламента, находятся в распоряжении департамента, в связи с чем их предоставление заявителем не требуется. Заявитель вправе представить указанные документы по собственной инициативе.

Документы (их копии, сведения, содержащиеся в них), указанные в подпунктах 2, 3, 5, 6, 9, 10 пункта 24 настоящего административного регламента, запрашиваются департаментом либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Заявители (представители заявителя) при подаче заявления вправе приложить к нему документы, указанные в подпунктах 2 – 10 пункта 24 настоящего административного регламента, если такие документы не находятся в распоряжении органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций.

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

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном портале;

2) документ, указанный в подпункте 2 пункта 24 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Росреестр(способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 6 настоящего административного регламента);

3) документы, указанные в подпунктах 3, 5, 6, 9, 10 пункта 24 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 6 настоящего административного регламента).

27. Требования к заявлению о предоставлении муниципальной услуги:

заявление подается по форме, утвержденной приказом Министерства финансов Российской Федерации от 11.12.2014 № 146н «Об утверждении форм заявления о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса»;

заявление на бумажном носителе оформляется на стандартных листах формата A4. На каждом листе указывается его порядковый номер. Нумерация листов осуществляется по порядку в пределах всего документа арабскими цифрами. На каждом листе также указывается общее количество листов, содержащихся в заявлении;

если заявление заполняется заявителем самостоятельно на бумажном носителе, напротив выбранных сведений в специально отведенной графе проставляется знак: «V»;

при оформлении заявления на бумажном носителе заявителем или по его просьбе специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо работником МФЦ с использованием компьютерной техники могут быть заполнены строки (элементы реквизита), имеющие отношение к конкретному заявлению. В этом случае строки, не подлежащие заполнению, из формы заявления исключаются;

в заявлении указывается способ получения документов по результатам его рассмотрения, в том числе оригиналов ранее представленных документов (в форме документа на бумажном носителе посредством лично в департаменте или в МФЦ, либо почтовым отправлением по указанному в заявлении почтовому адресу; в форме электронного документа посредством портала адресной системы, либо на адрес электронной почты – для сообщения о получении заявления и документов);

заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя и представляется в департамент или МФЦ по месту нахождения объекта адресации, с указанием способа получения расписки в получении документов (лично в департаменте или в МФЦ; почтовым отправлением; не направлять);

в случае образования двух или более объектов адресации в результате преобразования существующего объекта или объектов адресации представляется одно заявление на все одновременно образуемые объекты адресации;

при направлении заявления почтовым отправлением оно

представляется на бумажном носителе с описью вложения и уведомлением о вручении;

при обращении посредством портала адресной системы заявление представляется в форме электронного документа.

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

при личном обращении в департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления в департамент;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством Единого или регионального портала либо Портала адресной системы.

29. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе.

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

30. В случае, если в результате проверки квалифицированной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, в течение 3 календарных дней со дня завершения проведения такой проверки уполномоченный орган принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме.

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

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

32. В предоставлении муниципальной услуги отказывается в случае:

1) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

2) ответ на межведомственный запрос свидетельствует об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, и соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе;

3) документы, обязанность по предоставлению которых для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса возложена на заявителя, выданы с нарушением порядка, установленного законодательством Российской Федерации;

4) отсутствуют случаи и условия для присвоения объекту адресации адреса или аннулирования его адреса, указанные в пунктах 5, 8 – 11,   
14 – 18 Правил присвоения, изменения и аннулирования адресов.

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

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

36. Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, представленного заявителем при личном обращении, составляет не более 15 минут.

Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтового отправления, Единого или регионального портала, Портала адресной системы регистрируется в течение рабочего дня с момента поступления указанного запроса.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

38. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

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

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

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 42 настоящего административного регламента;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в электронной форме посредством Портала адресной системы;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

39. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг

40. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

41. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

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

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

запись на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

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

43. Запись на прием заявителей для подачи запроса осуществляется по предварительной записи с возможностью записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного графика приема заявителей.

44. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

Единого или регионального портала;

Портала адресной системы, обеспечивающего подачу запроса о предоставлении муниципальной услуги, возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного

документа.

45. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

46. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

1) возможность копирования и сохранения запроса, в том числе иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальной услугой, предполагающей направление совместного запроса несколькими заявителями;

3) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

6) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

7) возможность доступа заявителя на Единый портал к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

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

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению   
в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

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

Сформированный и подписанный запрос, в том числе иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в орган, предоставляющий муниципальную услугу, посредством Единого портала.

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации органом, предоставляющим муниципальную услугу, электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

1) уведомление о записи на прием в орган, предоставляющий муниципальную услугу, или МФЦ;

2) уведомление о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги.

49. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме, а также особенности выполнения

административных процедур в многофункциональных центрах

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

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

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

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

выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

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

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

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района посредством почты либо лично предоставленного заявителем, за выдачу заявителю расписки в получении документов – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент посредством почты либо лично предоставленного заявителем, за выдачу заявителю расписки в получении документов, за регистрацию решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за рассмотрение запроса, поступившего посредством Единого или регионального портала, и Портала адресной системы, подготовку проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, за направление заявителю уведомлений в электронной форме, за направление заявителю расписки в получении документов – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, лично предоставленного заявителем в МФЦ, за выдачу заявителю расписки в получении документов – работник МФЦ;

за подписание решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги – руководитель департамента либо лицо, его замещающее.

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

1) прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 36 настоящего административного регламента;

2) в случае, если заявление и документы, указанные в [пункте](consultantplus://offline/ref=8FBDFF674AEA0A531A84C224908F9D8CAA9310FA5EE9F5CAC3A4C3AE0B002C9DA1772814B5DD24A6e5CCG) 24 настоящего административного регламента, представлены заявителем лично, в день получения выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения;

3) в случае, если заявление и документы, указанные в пункте 24 настоящего административного регламента, представлены в администрацию района или департамент посредством почтового отправления или представлены заявителем лично через МФЦ, расписка в получении таких заявления и документов направляется департаментом по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения департаментом документов;

4) сообщение о получении заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, направляется заявителю не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в департамент (в случае представления заявления и документов через Портал адресной системы – по указанному в заявлении адресу электронной почты или в личный кабинет заявителя в Портале адресной системы);

5) при наличии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги   
не позднее дня, следующего за днем его поступления;

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

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

8) при получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, по завершении которых в рабочий день осуществляются следующие действия:

при наличии оснований для отказа в приеме запроса – подготовка проекта решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги;

при отсутствии оснований для отказа в приеме запроса – заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса;

после принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято»;

9) принятие и регистрация решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, направление заявителю уведомлений (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется в течение 3 календарных дней со дня выполнения административных действий, указанных в подпункте 8 настоящего пункта.

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

56. Критерий принятия решения о приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги, поступившего в электронной форме: поступление электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и соблюдение установленных условий признания действительности квалифицированной подписи заявителя.

Критерий принятия решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги: выявление несоблюдения установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной подписи заявителя.

57. Результат выполнения административной процедуры:

зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги;

направленные заявителю уведомления (об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги либо о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги).

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

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

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

получение заявления и документов, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, представленных в форме электронных документов посредством Портала адресной системы, подтверждается путем направления заявителю сообщения о получении заявления и документов с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты получения департаментом заявления и документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема;

направление заявителю уведомлений (о приеме и регистрации запроса, в том числе и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, или об отказе в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги поданных в электронной форме; о начале процедуры предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ».

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

59. Основанием для начала административной процедуры является:

зарегистрированный в МФЦ запрос о предоставлении муниципальной услуги либо поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного

в электронной форме.

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

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

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы властии (или) организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса в МФЦ или со дня поступления зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) получение ответов на межведомственные запросы в срок не более 3 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти и (или) организацию, предоставляющий документ и информацию.

62. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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

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

полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия;

МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе документов и (или) информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не позднее следующего рабочего дня за днем получения ответов на межведомственные запросы.

Рассмотрение представленных документов и принятие решения   
о предоставлении или об отказе в предоставлении

муниципальной услуги

65. Основанием для начала административной процедуры является:

поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос;

отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в

электронной форме.

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

за рассмотрение представленных документов, проведение осмотра местонахождения объекта адресации, оформление решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса,   
за внесение в государственный адресный реестр решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса, за направление заявителю уведомлений в электронной форме – специалист*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – руководитель департаменталибо лицо, его замещающее;

за регистрацию решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

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

1) рассмотрение представленных документов на предмет:

обращения заявителя, в том числе определения возможности присвоения объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

соответствия форме заявления;

наличия (отсутствия) оснований для предоставления муниципальной услуги;

соответствия требованиям, установленным к усиленной квалифицированной электронной подписи (в случае подачи заявления и (или) документов в форме электронных документов);

1. проведение осмотра местонахождения объекта адресации (при необходимости);
2. оформление и принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании в соответствии с требованиями к структуре адреса и порядком, которые установлены, присвоения, изменения и аннулирования адресов, или решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

решения о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса могут формироваться с использованием федеральной информационной адресной системы;

присвоение объекту адресации адреса или аннулирование его адреса подтверждается решением о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

4) решение о присвоении объекту адресации адреса принимается

одновременно:

с утверждением схемы расположения земельного участка, являющегося объектом адресации, на кадастровом плане или кадастровой карте соответствующей территории;

с заключением соглашения о перераспределении земельных участков, являющихся объектами адресации, в соответствии с Земельным [кодексом](consultantplus://offline/ref=93B26180C97A20FF02A1A04219C6D666F2ABD7591D1EBA27388375E1ED4E7B5A8B1121C1AFCEDBJ) Российской Федерации;

с заключением договора о развитии застроенной территории в соответствии с Градостроительным [кодексом](consultantplus://offline/ref=93B26180C97A20FF02A1A04219C6D666F2AAD45C151BBA27388375E1ED4E7B5A8B1121C4CAD3J) Российской Федерации;

с утверждением проекта планировки территории;

с принятием решения о строительстве объекта адресации;

5) регистрация решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса;

6) направление заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги).

68. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий, входящих в состав настоящей административной процедуры, составляет 5 рабочих дней со дня получения зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

Административное действие, указанное в подпункте 6 пункта 67 настоящего административного регламента, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

69. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 32 настоящего административного регламента.

70. Результат выполнения административной процедуры:

направленные заявителю уведомления (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги);

зарегистрированное решение о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании либо зарегистрированное решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса.

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

решению о присвоении объекту адресации адреса или его аннулированию присваивается номер, указывается дата его регистрации, схема расположения объекта недвижимости;

решение об отказе в присвоении объекту адресации адреса или

аннулировании его адреса регистрируется в системе электронного документооборота;

решение о присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса подлежит обязательному внесению в государственный адресный реестр в течение 3 рабочих дней со дня принятия такого решения;

направление заявителю уведомлений (о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; об окончании предоставления муниципальной услуги) осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, в день регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании, либо решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

72. Основание для начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

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

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

за направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги, за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в департаменте либо направление указанного документа посредством Портала адресной системы – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – работник МФЦ.

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

1) направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день со дня выполнения административной процедуры «Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги»;

2) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, указанный в пункте 22 настоящего административного регламента.

75. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, и (или) обращение заявителя за получением такого документа.

76. Результат выполнения административной процедуры:

направленное заявителю уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги;

выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

77. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

направление заявителю уведомления о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством Единого портала с фиксацией в системе исполнения регламентов либо по адресу электронной почты заявителя с отметкой о доставке;

документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, на личном приеме выдается заявителю под расписку;

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

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Портала адресной системы – фиксация обеспечивается в личном кабинете Портала адресной системы.

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

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

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

и организаций

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

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

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

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

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

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

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)

ими в ходе предоставления муниципальной услуги

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

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

83. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=0E8EC3553AC4CFD5571479EF1251F32F68429FC96239C139D440B3C68F1BA03E5F272D0D84E63B4294D591B5R8U5G) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг,

а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

84. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги.

85. 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, запроса, указанного в части 1 статьи 15 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

истребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

отказа уполномоченного органа, должностного лица

уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

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

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

86. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в уполномоченный орган, МФЦ либо Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, уполномоченное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются   
в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного

округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=591D74496638480EE137B7D5ACCADAE86DA069F010C9184543224E1560344BBC463826CEA64AD4F3tDcDE) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C2BAB6BE6FF57E03C32D3D6CAF0B2B813FF8CD87D5D8D8F905D29D0117ECDF6A015A2A1E19C2F35BeDf8E) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

87. В электронной форме жалоба принимается посредством Единого портала.

88. Направление жалобы в электронной форме через Единый портал осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (http://do.gosuslugi.ru/).

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

на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

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

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

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

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

93. Жалоба должна содержать:

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

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

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

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

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

96. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия   
на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого

документа могут быть представлены:

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

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

97. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 96 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

99. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

Жалоба на нарушение предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией района в соответствии с настоящим разделом и заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией района.

100. В случае если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 89 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

101. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

102. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

103. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

104. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

105. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

106. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

107. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в абзаце третьем пункта 88 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

108. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие

(бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

109. Решение, принятое по жалобе руководителем департамента, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.

110. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

111. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименова-ние должности муниципаль-ной службы | № ка-би-  нета | Телефон/  факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Начальник отдела | 15 | 8 (3467) 32-24-70 | PetrovaTN@hmrn.ru | понедельник  вторник – пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |
| 2. | Эксперт  1 категории | 15 | 8 (3467) 32-24-70 | hvm-dsa@hmrn.ru | понедельник  вторник – пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |
| 3. | Специалист-эксперт | 15 | 8 (3467) 32-24-70 | ave-dsa@hmrn.ru | понедельник  вторник – пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1. Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск,  ул. Энгельса, д. 45, блок В | http:// mfchmao.ru  e-mail: office@ mfchmao.ru | 8 (3467)  33-51-23/  30-14-61,  горячая линия: 88001010001  (звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница:  с 08.00 до 20.00;  суббота: с 08.00 до 18.00;  без перерыва на обед:  выходной: воскресенье |
| 2. Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район, п. Кедровый,  ул. 60 лет Октября, д. 4 | tosp05@  mfchmao.ru | 8 (3467) 37-68-47 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  вторник – пятница:  с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район, п. Луговской,  ул. Комсомольская,  д. 3, каб. № 21 | tosp02@  mfchmao.ru | 8 (3467) 37-84-09 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  вторник – пятница:  с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район,  п. Горноправдинск,  ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@  mfchmao.ru | 8 (3467) 37-55-26 | понедельник – четверг:  с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  пятница: с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед:  с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.4. | Ханты-Мансийский район, с. Селиярово,  ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@  mfchmao.ru | 8 (3467) 37-75-28 | среда: с 08.30 до 17.30,  перерыв на обед: с 12.30  до 13.30 |

Приложение 3

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по присвоению объекту адресации адреса, аннулированию его адреса

Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, и (или) наличие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Отсутствие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме, и (или) отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие оснований для отказа в приеме к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги, поданного в электронной форме

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения об отказе в приеме к рассмотрению обращения за получением муниципальной услуги и направление заявителю уведомления об этом в электронной форме

Получение ответов на межведомственные запросы

Рассмотрение представленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа

в предоставлении

муниципальной услуги

Принятие решения о присвоении объекту адресации адреса или его аннулировании

Принятие решения об отказе в присвоении объекту адресации адреса или аннулировании его адреса

Выданное (направленное) заявителю принятое решение

Приложение 6

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, департамента строительства, архитектуры и ЖКХ (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в отношении объектов капитального строительства, расположенных намежселенной территории Ханты-Мансийского, на территории сельских поселений, входящих в состав Ханты-Мансийского района, в случае передачи осуществления полномочия (настоящей муниципальной услуги) администрации района соответствующим соглашением, заключенным с органом местного самоуправления отдельного сельского поселения.

В соответствии с частью 2 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства разрешается для отдельного земельного участка при соблюдении требований технических регламентов. Отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства в части предельного количества этажей, предельной высоты зданий, строений, сооружений и требований к архитектурным решениям объектов капитального строительства в границах территорий исторических поселений федерального или регионального значения не допускается.

Сведения о заявителях

2. Заявителями являются правообладатели земельных участков (физическое или юридическое лицо), размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки.

От имени заявителя могут выступать лица, уполномоченные на представление интересов заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00;

факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru, adm@hmrn.ru;

график работы администрации района: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (в понедельник – до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин;

2) департамент:

место нахождения (почтовый адрес): 628000, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, телефон 8 (3467) 33-24-00;

телефон для справок: 8 (3467) 32-24-70;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет № 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов специалистами отдела архитектуры и градостроительства департамента осуществляется в соответствии с графиком, установленным   
в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 32-24-70 (отдел архитектуры и градостроительства департамента);

график приема заявителей должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства департамента указан в приложении 1   
к настоящему административному регламенту.

4. Способы получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 1 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре   
(далее – Инспекция ФНС по Ханты-Мансийскому автономному   
округу – Югре):

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный   
округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Дзержинского, д. 2;

телефон для справок: 8 (3467) 39-47-00 (приемная);

телефон горячей линии: 8-800-222-2222;

адрес электронной почты: i86010@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

2) Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному   
округу – Югре (далее – Росреестр):

место нахождения: 628011, Ханты-Мансийский автономный   
округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27б;

телефон для справок: 8 (3467) 93-07-28;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru;

адрес официального сайта: www.rosreestr.ru;

3) филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Кадастровая палата):

место нахождения: г. Ханты-Мансийск, ул. Мира, 27;

телефон для справок: 8 (3467) 30-00-99;

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;

адрес официального сайта: www.kadastr.ru.

5. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и (или) по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации района http://www.hmrn.ru (далее – официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

Информация на региональном портале, официальном сайте о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

6. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

7. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы департамента, указанным в пункте 3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок по выбору обратившегося лица переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время,

должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося лица время устного консультирования.

8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в отдел архитектуры и градостроительства департамента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий 15 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 5 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3 пункта 5 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

10. На стенде в месте предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости, – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

11. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

12. Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через департамент.

Структурным подразделением департамента, участвующим в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющим обеспечение деятельности Комиссии по рассмотрению вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район (далее – Комиссия),является отдел архитектуры и градостроительства.

14. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами:

Инспекцией ФНС по Ханты-Мансийскому автономному   
округу – Югре;

Росреестром;

Кадастровой палатой.

15. В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»   
(далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданное (направленное) заявителю разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

выданный (направленный) заявителю мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

17. Разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства оформляется постановлением администрации района.

Срок предоставления муниципальной услуги

18. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 65 календарных дней со дня поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок проведения общественных обсуждений или публичных слушаний, срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок выдачи (направления) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

19. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Земельный кодекс Российской Федерации (Российская газета,  
№ 211 – 212, 30.01.2001);

Градостроительный кодекс Российской Федерации (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, статья 4148);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 06.10.2003, № 40, статья 3822);

Федеральный закон от 29.12.2004 № 191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» (Российская газета, № 290, 30.12.2004);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ   
«О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009, «Собрание законодательства РФ», 16.02.2009, № 7, ст. 776);

Федеральный закон от 27.07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010, № 31, статья 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета, № 17, 8 – 14 апреля 2011 года);

Федеральный закон от 13.07.2015 № 218-ФЗ   
«О государственной регистрации недвижимости» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 14.07.2015, «Российская газета», № 156, 17.07.2015, «Собрание законодательства РФ», 20.07.2015, № 29 (часть I), ст. 4344);

постановление Правительства Российской Федерации   
от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 02.07.2012, № 148; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.07.2012, № 27, ст. 3744);

постановление Правительства Российской Федерации   
от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменений в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», 31.07.2012, № 200; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

постановление Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 № 403 «Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства» («Собрание законодательства Российской Федерации», 12.05.2014, № 19, ст. 2437);

постановление Правительства Российской Федерации   
от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 № 74 «О введении в действие новой редакции Санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 «Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов» («Российская газета», 2008, № 28);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, 1 – 15.06.2010, № 6 (часть 1);

постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 01.06.2012 № 194-п «О региональных информационных системах Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществлений функций)» («Новости Югры», 02.10.2012, № 108; «Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», 15.06.2012, № 6 (ч. 1), ст. 593);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 17.03.2017 № 104   
«Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Ханты-Мансийском районе» (газета «Наш район», № 11, 23.03.2017, № 13, 06.04.2017 (приложение);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.03.2008   
№ 284 «Об утверждении правил землепользования и застройки межселенных территорий Ханты-Мансийского района» (газета   
«Наш район Ханты-Мансийский», № 14, 03.04.2008);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 313   
«Об утверждении Положения о департаменте строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 26.12.2013);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 07.12. 2010 № 206 «О рассмотрении вопросов внесения изменений в схему территориального планирования и правила землепользования и застройки межселенных территорий муниципального образования Ханты-Мансийский район» (газета «Наш район», № 1, 13.01.2011);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее также –

заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

3) сведения из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае, если заявителем является юридическое лицо);

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

7) кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка;

21. Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6 пункта 20 настоящего административного регламента, представляются заявителем самостоятельно.

22. Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 7 пункта 20 настоящего административного регламента запрашиваются департаментом в порядке межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

23. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином или региональном портале;

2) сведения, указанные в подпункте 3 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Инспекцию ФНС по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 1 пункта 4 настоящего административного регламента);

3) документы, указанные в подпункте 5 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись  
в Росреестр (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 2 пункта 4 настоящего административного регламента);

4) документы, указанные в подпункте 7 пункта 20 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату (способы получения информации о ее месте нахождения и графике работы указаны в подпункте 3 пункта 4 настоящего административного регламента).

24. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление может быть подано заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении указываются:

сведения о месте расположения, размере земельного участка либо о конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристиках, неблагоприятных для его застройки;

способ предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги (в форме документа, на бумажном носителе, который заявитель получает непосредственно при личном обращении в департамент; в форме документа, на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления);

3) документ, указанный в подпункте 2 пункта 20 настоящего административного регламента, предоставляется в форме копии или сведений, содержащихся в нем, в случае личного обращения запроса о предоставлении муниципальной услуги предъявляется его подлинник. При подаче заявления в электронной форме представление документа, удостоверяющего личность, не требуется.

25. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в департамент;

посредством почтового отправления в департамент;

посредством регионального портала.

26. В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ не вправе 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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в департамент по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

27. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

29. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

2) подготовленные Комиссией на основании заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) отсутствие у заявителя права на земельный участок или объект капитального строительства.

30. В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается отказывать заявителю в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

31. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

32. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Срок приема и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего посредством почтового отправления и регионального портала, – в течение рабочего дня с момента поступления указанного запроса, при личном обращении – не более 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

34. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получить справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания оборудуются в коридорах в непосредственной близости к местам приема запроса стульями и иным оборудованием в соответствии с санитарно-гигиеническими нормами и требованиями пожарной безопасности.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

35. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 37 настоящего административного регламента.

36. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

37. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги (осуществляется посредством регионального портала);

прием и регистрация органом, предоставляющим муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (осуществляется посредством регионального портала);

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

38. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется   
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку  
их выполнения, в том числе особенности выполнения  
административных процедур в электронной форме

39. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

40. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена  
в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация запроса

о предоставлении муниципальной услуги

41. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района или в департамент запроса   
о предоставлении муниципальной услуги.

42. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района, – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию запроса о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

43. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 33 настоящего административного регламента.

44. Критерий принятия решения о приеме и регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги: наличие запроса о предоставлении муниципальной услуги.

45. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

46. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в администрацию района или департамент посредством почты, либо лично предоставленный заявителем, регистрируется в системе электронного документооборота;

запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в департамент посредством регионального портала, автоматически регистрируется в системе исполнения регламентов;

в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги   
в департамент не позднее дня, следующего за днем его поступления;

в случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги в департамент, специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу в отдел архитектуры и градостроительства в день поступления такого запроса в департамент.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

47. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

48. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

49. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – в течение 1 рабочего дня со дня регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) получение ответов на межведомственные запросы – в срок не позднее 5 рабочих дней, а в случае обращения в Росреестр или Кадастровую палату – в срок не позднее 3 рабочих дней со дня получения органом или организацией, предоставляющими документ и информацию, соответствующего межведомственного запроса.

50. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов и (или) сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

51. Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

52. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы автоматически регистрируются в системе межведомственного электронного взаимодействия.

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний, подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения

о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

53. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного запроса о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос.

54. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, подписание протокола по итогам их проведения – члены Комиссии;

за подготовку протокола по результатам заседания Комиссии, подготовку и подписание выписок из протокола, подготовку заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний, организацию опубликования заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и размещение его на официальном сайте администрации района, подготовку рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения – секретарь Комиссии;

за оформление проекта документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – глава Ханты-Мансийского района или лицо, его замещающее;

за регистрацию документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство.

55. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний с участием граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;

в случае, если отклонения от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объекта капитального строительства могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, общественные обсуждения или публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

2) подготовка протокола по результатам заседания Комиссии, подготовка и подписание выписок из протокола, подготовка заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

3) опубликование в установленном порядке заключения о результатах общественных обсуждений или публичных слушаний и размещение его на официальном сайте администрации района;

4) подготовка на основании заключения рекомендаций Комиссии о

предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе Ханты-Мансийского района;

5) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

6) принятие на основании указанных рекомендаций решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

7) регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

56. Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, исполняются в рабочие дни и завершаются по истечении 7 календарных дней со дня поступления рекомендаций, но не позднее дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 18 настоящего административного регламента.

57. Публичные слушания проводятся, и результаты публикуются в сроки, установленные решением Думы Ханты-Мансийского района от 17.03.2017 № 104 «Об утверждении Порядка организации и проведения публичных слушаний в Ханты-Мансийском районе».

58. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

59. Результат выполнения административной процедуры: подписанное разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

60. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированный отказ в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства регистрируются в системе электронного документооборота;

результат выполнения настоящей административной процедуры также вносится в журнал регистрации постановлений «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту;

специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, передает в департамент зарегистрированный документ, являющийся результатом муниципальной услуги, в день его регистрации;

в случае выбора заявителем способа получения документа нарочно специалист департамента, ответственный за делопроизводство, передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, указанного документа, в день его регистрации.

Выдача (направление) заявителю документов,

являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

61. Основанием для начала административной процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, должностному лицу, ответственному за выполнение соответствующего административного действия, входящего в состав настоящей административной процедуры.

62. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за выдачу документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно в департаменте – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

63. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, – в день подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

64. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги: оформленный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, и обращение заявителя за его получением.

65. Результат выполнения административной процедуры: выданный (направленный) заявителю документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

66. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или мотивированного отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства нарочно в департаменте, запись о получении заявителем подтверждается его подписью в журнале регистрации постановлений «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

в случае направления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем таких документов подтверждается уведомлением о вручении;

сведения о направлении результата предоставления муниципальной услуги также вносятся в журнал регистрации постановлений «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства».

IV. Формы контроля

за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением

и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, также принятием ими решений

67. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела архитектуры и градостроительства департамента.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений

и организаций

68. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым в департаменте.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

69. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района, департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

70. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

71. Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях) в соответствии с требованиями действующего законодательства.

72. В соответствии со [статьей 9.6](consultantplus://offline/ref=0E8EC3553AC4CFD5571479EF1251F32F68429FC96239C139D440B3C68F1BA03E5F272D0D84E63B4294D591B5R8U5G) Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

истребования с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

истребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты- Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в департамент. Жалобы на решения, принятые руководителем департамента, подаются в администрацию Ханты-Мансийского района.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

76. В электронной форме жалоба принимается посредством Единого портала.

77. Направление жалобы в электронной форме через Единый портал осуществляется посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (http://do.gosuslugi.ru/).

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы следующим должностным лицам:

на решения и действия (бездействия) должностных лиц,

муниципальных служащих департамента – руководителю департамента;

на решения и действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации района, руководителя департамента – главе Ханты-Мансийского района.

79. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, являющимся субъектом градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

80. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченных должностных лиц департамента для подачи жалобы указаны в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента

81. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы главы Ханты-Мансийского района указаны в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента.

82. Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, или их работников, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) уполномоченного органа, должностного   
лица уполномоченного органа, муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных или муниципальных услуг, их работников.

83. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

84. В случае подачи жалобы при личном приме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

85. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа могут быть представлены:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

86. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 85 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

87. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

88. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

89. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение в соответствии с пунктом 78 настоящего административного регламента, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

90. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченным органом принимается решение об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах, либо об отказе в удовлетворении жалобы.

91. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

92. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

93. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие уполномоченным органом исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

94. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

95. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

96. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 77 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

97. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие

(бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

98. Решение, принятое по жалобе руководителем департамента, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.

99. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления уполномоченное должностное лицо незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

100. Информация об особенностях подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела архитектуры и градостроительства

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименова-ние должности муници-пальной службы | № ка-би-  нета | Телефон/  факс | Адрес электронной почты | Приемные дни | Время приема, место |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. | Начальник отдела | 15 | 8 (3467) 32-24-70 | PetrovaTN@  hmrn.ru | понедельник  вторник – пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 в департаменте |
| 2. | Эксперт  1 категории | 15 | 8 (3467) 32-24-70 | hvm-dsa@hmrn.ru | понедельник  вторник – пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 в департаменте |
| 3. | Специалист-эксперт | 15 | 8 (3467) 32-24-70 | hvm-dsa@hmrn.ru | понедельник  вторник – пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 в департаменте |

Приложение 2

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В комиссию по рассмотрению вопросов

внесения изменений в схему

территориального планирования и правила

землепользования и застройки межселенных

территорий муниципального образования

Ханты-Мансийский район

администрации Ханты-Мансийского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(заявитель)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

выбрать и указать способы информирования

для взаимодействия (почта (адрес), номер телефона и (или) факса)

Заявление

Прошу предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции (нужное подчеркнуть) объекта капитального строительства на земельном участке, расположенном:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(сведения о месте расположения, о размере земельного участка либо о конфигурации, инженерно-геологических или иных характеристиках, неблагоприятных для его застройки)

в части \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

для \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование объекта капитального строительства)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить *(отметить нужное):*

в форме документа на бумажном носителе непосредственно при личном обращении в департамент;

в форме документа на бумажном носителе посредством почтового отправления.

К заявлению прилагаются *(отметить нужное):*

документ, удостоверяющий личность (в случае обращения физического лица);

сведения из Единого государственного реестра юридических лиц   
(в случае, если заявителем является юридическое лицо);

документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3  
к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги  
по предоставлению разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Наличие документов и (или) сведений, предоставляемых заявителем по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответов на межведомственные запросы

Организация и проведение общественных обсуждений или публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства

Подготовка заключения и рекомендаций Комиссии

Наличие основания для отказа

в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Отсутствие основания для отказа в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Принятие решения об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Принятие решения о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Приложение 4

к административному регламенту

Журнал

регистрации постановлений администрации Ханты-Мансийского района

«О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

или «Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации | Присваиваемый номер | Местонахождение земельного участка | Кадастровый номер земельного участка | Сведения о заявителе (наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество физического лица) | Отметка о выдаче (направлении) заявителю  разрешения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |

Приложение 7

к постановлению администрации

Ханты-Мансийского района

от 17.05.2018 № 163

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений, содержащихся в информационной   
системе обеспечения градостроительной деятельности

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности (далее также – административный регламент, муниципальная услуга, ИСОГД) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Ханты-Мансийского района и ее органа, департамента строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства (далее также – уполномоченный орган, администрация района, департамент), а также порядок ее взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о заявителях

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические или юридические лица, заинтересованные в получении сведений ИСОГД.

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

Порядок информирования

о предоставлении муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации района, департамента и должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – место предоставления муниципальной услуги):

1) администрация района:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214;

приемная: 3 этаж, кабинет № 300, телефон 8 (3467) 35-28-00,   
факс 8 (3467) 35-28-09;

адрес электронной почты: office@hmrn.ru; adm@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин   
(понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед   
с 13 ч 00 мин до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

2) департамент строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства:

место нахождения (почтовый адрес): 628002, г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 142;

приемная: 2 этаж, телефон 8 (3467) 33-24-00;

телефон для справок: 8 (3467) 33-66-80;

адрес электронной почты: dsajkh@hmrn.ru;

график работы: ежедневно (кроме субботы и воскресенья и нерабочих праздничных дней) с 09 ч 00 мин до 17 ч 00 мин (понедельник с 09 ч 00 мин до 18 ч 00 мин) с перерывом на обед с 13 ч 00 мин   
до 14 ч 00 мин (нерабочие праздничные дни определяются в соответствии со статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации);

предоставление муниципальной услуги инвалидам осуществляется   
в здании администрации Ханты-Мансийского района по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д. 214, 1 этаж, кабинет № 106;

при предоставлении муниципальной услуги прием инвалидов специалистами отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства департамента осуществляется в соответствии с графиком, установленном в приложении 1 к настоящему административному регламенту, с правом предварительной записи на прием по телефонам: 8 (3467) 35-28-00 (приемная администрации района), 8 (3467) 33-66-80 (отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности);

график приема заявителей должностными лицами отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

4. Информация о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений (далее – МФЦ) указаны в приложении 2   
к настоящему административному регламенту.

5. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы Управления Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре, обращение в которое необходимо для

предоставления муниципальной услуги:

место нахождения: 628012, Ханты-Мансийский автономный   
округ – Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Карла Маркса, д. 12;

телефон для справок: 8 (3467) 37-21-80 (приемная);

адрес электронной почты: ufk87@roskazna.ru;

адрес официального сайта: www.hantymansiysk.roskazna.ru.

6. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

1) устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);

2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации Ханты-Мансийского района <http://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).

7. Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя специалист департамента или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы администрации района, департамента и МФЦ, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации   
о наименовании органа, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос телефонный звонок по выбору обратившегося лица специалист переадресует (переводит) на другое должностное лицо или сообщает номер телефона, по которому предоставляется запрашиваемая информация

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, предоставляющее информацию в устной форме, по выбору обратившегося лица предлагает направить в архивный отделписьменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо определяет другое удобное для обратившегося время устного консультирования.

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания в письменной форме заявителям необходимо обратиться в управление реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства департамента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется на указанный им адрес по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе, в срок, не превышающий   
10 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – не позднее 5 календарных дней с даты регистрации обращения в администрации района или департаменте.

Информирование заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в день обращения заявителя в департамент или МФЦ.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 3   
пункта 6 настоящего административного регламента.

Информация на Едином или региональном портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

11. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги или в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты администрации района и (или) департамента и его структурного подразделения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также МФЦ (информация размещается в

информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

круг заявителей (информация размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»);

срок предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к таким документам (информация размещается на Едином или региональном портале);

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

результат предоставления муниципальной услуги и порядок его предоставления заявителю (информация размещается на Едином или региональном портале);

исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (информация размещается на Едином или региональном портале);

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения, при необходимости, – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо работнику МФЦ).

12. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает актуализацию информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

13. Предоставление сведений, содержащихся в информационной

системе обеспечения градостроительной деятельности.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

14. Предоставление муниципальной услуги осуществляется непосредственно администрацией района через департамент и его структурное подразделение: отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности управления реформирования и развития жилищно-коммунального хозяйства.

За получением муниципальной услуги заявитель вправе обратиться   
в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее также – Федеральный закон № 210-ФЗ) запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Ханты-Мансийского района от 20.03.2014 № 336 «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Ханты-Мансийского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и порядка определения размера платы за их предоставление».

Результат предоставления муниципальной услуги

15. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

выданные (направленные) заявителю сведения, содержащиеся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности;

выданный (направленный) заявителю мотивированный отказ в предоставлении сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности.

16. Результат предоставления муниципальной услуги оформляется на официальном бланке департамента за подписью руководителя департамента или лица, его замещающего:

в форме сопроводительного письма с приложением сведений, документов, материалов на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме, содержащихся в ИСОГД;

уведомлением об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 14 календарных дней с даты представления документа, подтверждающего внесение платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД.

В случае предоставления муниципальной услуги бесплатно срок предоставления муниципальной услуги составляет не более   
14 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД.

В срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственного запроса и получения на него ответа, срок выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня поступления документов в департамент.

Срок выдачи (направления) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет   
2 рабочих днясо дня их подписания руководителем департамента либо лицом, его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

18. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги:

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях («Российская газета», № 256, 31.12.2001, «Парламентская газета», № 2 – 5, 05.01.2002, «Собрание законодательства РФ», 07.01.2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Oб общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 2003, № 202);

Федеральный закон от 27.10.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.07.2010, №  168; «Собрание законодательства Российской

Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

Федеральный закон от 30.12.2015 № 431-ФЗ «О геодезии, картографии и пространственных данных и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 30.12.2015, «Собрание законодательства РФ», 04.01.2016, № 1 (часть I), ст. 51, «Российская газета», № 1, 11.01.2016);

постановление Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363 «Об информационном обеспечении градостроительной деятельности» («Собрание законодательства РФ», 19.06.2006, № 25,   
ст. 2725, «Российская газета», № 138, 29.06.2006);

постановление Правительства Российской Федерации   
от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 08.04.2016, № 75; «Собрание законодательства Российской Федерации», 11.04.2016, № 15, ст. 2084);

приказ Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 19);

приказ Министерства регионального развития Российской Федерации от 30.08.2007 № 85 «Об утверждении документов по ведению информационной системы обеспечения градостроительной деятельности» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2008, № 9);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры   
от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» («Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного   
округа – Югры», 01.06.2010 – 15.06.2010, № 6 (часть I), ст. 461, газета «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);

Устав Ханты-Мансийского района (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 50, 21.12.2006);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 21.03.2008   
№ 284 «Об утверждении правил землепользования и застройки межселенных территорий Ханты-Мансийского района» (газета «Наш район Ханты-Мансийский», № 14, 03.04.2008);

решение Думы Ханты-Мансийского района от 20.12.2013 № 313   
«Об утверждении Положения о департаменте строительства, архитектуры и жилищно-коммунального хозяйства администрации Ханты-

Мансийского района» (газета «Наш район», № 51, 26.12.2013);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 24.02.2016 № 52 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации Ханты-Мансийского района, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (газета «Наш район», № 7, 25.02.2016);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 23.03.2017 № 68 «О перечне муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг» (газета «Наш район», № 12, 30.03.2017);

постановление администрации Ханты-Мансийского района   
от 16.03.2018 № 102 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» (газета «Наш район», № 11, 23.03.2018);

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Для предоставления муниципальной услуги необходимы следующие документы (далее также – запрос о предоставлении муниципальной услуги, запрос):

1) заявление о предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление);

2) документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

20. Документ, указанный в подпункте 1 пункта 19 настоящего административного регламента, представляется заявителем самостоятельно.

21. Документ, указанный в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, запрашивается департаментом либо МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия или может быть предоставлен заявителем по собственной инициативе.

Непредставление заявителем документов и сведений, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

22. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги, либо работника МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале;

2) документ, указанный в подпункте 2 пункта 19 настоящего административного регламента, заявитель (для которого муниципальная услуга является платной) может получить, обратившись в Управление Федерального казначейства по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (способы получения информации о его месте нахождения и графике работы указаны в пункте 5 настоящего административного регламента).

23. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление может быть подано заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

2) в заявлении указывается следующая информация:

наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

место нахождения юридического лица, для граждан – место жительства (контактный телефон и адрес электронной почты указываются по желанию заявителя);

раздел ИСОГД;

запрашиваемые сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства, в том числе о наименовании объекта, адресе объекта капитального строительства, координатах или кадастровом номере земельного участка, наименовании и реквизитах документа;

форма предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД (на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме);

способ получения заявителем документов по результатам его рассмотрения (непосредственно при личном обращении в департаменте или в МФЦ; посредством почтового отправления).

24. Способы подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в департамент или МФЦ;

посредством почтового отправления в департамент.

25. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителя:

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 муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA064n6L7I) статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

26. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

27. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

28. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) неоплата заявителем платы за предоставление муниципальной услуги (если муниципальная услуга для заявителя является платной);

2) отсутствие в ИСОГД запрашиваемых сведений;

3) установленный в соответствии с законодательством Российской Федерации запрет в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД, заинтересованному лицу;

4) заполнение формы заявления в объеме, недостаточном для предоставления муниципальной услуги;

5) отсутствие у лица, обратившегося в качестве представителя заявителя, полномочий действовать от имени заявителя.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги, и способы ее взимания

29. Предоставление сведений ИСОГД осуществляется по запросам физических и юридических лиц бесплатно или за плату.

Сведения ИСОГД предоставляются бесплатно в случаях, предусмотренных федеральными законами.

30. Предоставление сведений ИСОГД на платной основе осуществляется в соответствии с пунктами 2, 3 постановления Правительства Российской Федерации от 09.06.2006 № 363   
«Об информационном обеспечении градостроительной деятельности», приказом Министерства экономического развития и торговли Российской Федерации от 26.02.2007 № 57 «Об утверждении Методики определения размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности» и постановлением администрации Ханты-Мансийского района от 16.03.2018 № 102 «Об установлении размера платы за предоставление сведений, содержащихся в информационной системе обеспечения градостроительной деятельности», согласно которым установлен следующий размер платы:

в размере 1000 рублей – за предоставление сведений, содержащихся в одном разделе ИСОГД;

в размере 100 рублей – за предоставление копии одного документа, содержащегося в ИСОГД.

31. Оплата предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется заявителем через банк или иную кредитную организацию путем наличного или безналичного расчета и зачисляется в доход бюджета  Ханты-Мансийского района.

Реквизиты для перечисления платы за предоставление сведений, содержащихся в ИСОГД, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином или региональном портале, а также предоставляются на основании устных и письменных обращений.

Внесение платы в безналичной форме подтверждается копией платежного поручения с отметкой банка или иной кредитной организации о его исполнении.

Внесение платы наличными средствами подтверждается квитанцией установленной формы.

32. Уплаченная сумма, зачисленная в доход бюджета Ханты-Мансийского района, подлежит возврату заявителю, в случае установленного законодательством Российской Федерации запрета в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД. При этом возврат средств, внесенных в счет оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД, осуществляется в течение 14календарных дней с даты регистрации в департаменте письменного заявления о возврате уплаченной суммы.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса   
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

34. Запрос о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтового отправления, регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента его поступления, а в случае личного обращения заявителя – в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявлений, размещению

и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

35. 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.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещаются на первом этаже здания.

В целях обеспечения физической доступности для заявителей с ограничениями жизнедеятельности вход (выход) в здание и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуется пандусами, расширенными проходами, специальными ограждениями и перилами, кнопкой вызова. При получении сигнала сотрудник службы охраны встречает и сопровождает заявителя до места получения услуги.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, 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 должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями и скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечивать заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

36. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги в форме устного или письменного информирования, а также посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

возможность для заявителя совершить в электронной форме действия, указанные в пункте 40 настоящего административного регламента;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ.

37. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, приемлемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в многофункциональных центрах предоставления государственных   
и муниципальных услуг

38. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом и заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным органом и МФЦ.

39. При предоставлении муниципальной услуги МФЦ осуществляет:

информирование о порядке предоставления муниципальной услуги;

информирование о ходе предоставления муниципальной услуги;

прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;

межведомственное информационное взаимодействие по получению документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

выдачу документов по результатам рассмотрения заявления   
о предоставлении муниципальной услуги.

Особенности предоставления муниципальной услуги   
в электронной форме

40. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого или регионального портала заявителю обеспечивается:

получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

41. Муниципальная услуга в электронной форме предоставляется   
с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения   
административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в многофункциональных центрах

42. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги;

выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

43. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении

муниципальной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрацию района, в департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

45. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в администрацию района, – специалист администрации района, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившего в департамент, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ – работник МФЦ.

46. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в срок, установленный пунктом 34 настоящего административного регламента.

47. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

48. Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

49. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в администрацию района или департамент посредством почты, либо лично

предоставленное заявителем, регистрируется в системе электронного

документооборота;

заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее   
в МФЦ, принимается посредством автоматизированной информационной системы «МФЦ»;

при наличии документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги   
не позднее дня, следующего за днем его поступления;

в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию района специалист администрации района, ответственный за делопроизводство, обеспечивает передачу зарегистрированного заявления в департамент не позднее дня, следующего за днем его поступления;

в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в департамент, специалист департамента, ответственный за делопроизводство, обеспечивает его передачу в отдел информационной системы обеспечения градостроительной деятельности в день поступления такого заявления в департамент.

Формирование и направление межведомственного запроса

в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

50. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в МФЦ заявление о предоставлении муниципальной услуги либо поступление его специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

51. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры: специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ.

52. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги, в срок не более 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в МФЦ или со дня его поступления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

2) получение ответа на межведомственный запрос в срок не более 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти, предоставляющий документ и информацию.

53. Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

54. Результат выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос.

55. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

полученный ответ на межведомственный запрос автоматически регистрируется в системе межведомственного электронного взаимодействия;

МФЦ обеспечивает передачу в департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе документов и (или) информации, полученных в порядке межведомственного информационного взаимодействия, не позднее следующего рабочего дня за днем получения ответа на межведомственный запрос.

Рассмотрение представленных документов и оформление результата предоставления муниципальной услуги

56. Основанием начала административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос   
(в случае его направления).

57. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административных действий, входящих в состав административной процедуры:

за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель департамента либо лицо, его замещающее;

за регистрацию документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

58. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение поступивших документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2) подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) регистрация документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги.

59. Настоящая административная процедура осуществляется в рабочие дни и завершается не позднее 3 рабочих дней до дня окончания срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 17 настоящего административного регламента.

60. Критерий принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

61. Результат выполнения административной процедуры:

подписанное руководителем департамента либо лицом, его замещающим, сопроводительное письмо с приложением сведений, документов, материалов на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме, содержащихся в ИСОГД;

подписанное руководителем департамента либо лицом, его замещающим, уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием оснований отказа.

62. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры и порядок его передачи для выполнения следующей административной процедуры:

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в системе электронного документооборота;

документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, передаются специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий, входящих в состав следующей административной процедуры, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации таких документов.

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся

результатом предоставления муниципальной услуги

63. Основание начала административной процедуры: зарегистрированный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление его специалисту, ответственному за выполнение соответствующих административных действий.

64. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно – специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, или работник МФЦ;

за направление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой – специалист департамента, ответственный за делопроизводство.

65. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется в срок, указанный в пункте 17 настоящего административного регламента.

66. Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата предоставления муниципальной услуги: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

67. Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, способом, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

68. Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, на личном приеме в департаменте, – запись о его получении заявителем подтверждается подписью заявителя на копии таких документов;

сведения о направлении заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой фиксируются в системе электронного документооборота;

сведения о выдаче заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ фиксируются в автоматизированной информационной системе «МФЦ».

IV.Формы контроля

за исполнением административного регламента

69. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений   
и организаций

70. Контроль за полнотой и качеством предоставления

муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки) в соответствии с решением руководителя департамента либо лица, его замещающего.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом, утверждаемым в департаменте.

Периодичность проведения плановых проверок – 1 раз в квартал.

Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) департамента, должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего административного регламента.

Проверки проводятся лицами, уполномоченными руководителем департамента, а при его отсутствии – лицом, его замещающим.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

71. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте администрации района, а также с использованием адреса электронной почты администрации района*,* департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации района или департамента.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

72. Должностные лица уполномоченного органа, департамента в соответствии с законодательством Российской Федерации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц уполномоченного органа, департамента закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз   
«Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги   
(за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений   
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, осуществляющих функции по предоставлению государственных и муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

73. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

74. Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=C057FE033A472ADCE689C0D25BA8D3D060B984F60265BAC0BAD9D0C08348D8A315E802C23D24306259k4K) Федерального закона № 210-ФЗ;

истребование с заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=FE25F86CA97142040C9EE7B67379A6976EAD0C60ADAEC7510E9389B4BA113CCF45C54EFC6F367712hFm9K) Федерального закона № 210-ФЗ;

истребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=7AFA17191A918B86F075766CFC688D49A3EA80BCE35160A1A5F68B52FACA90C5E0D655FFD7781B01z9o2K) Федерального закона № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=9DC5BEC2271102100006A633866A949B8045C5113F81B1C10BE12AFF16A4C6AFDD809CA8103E08F05AsDK) Федерального закона № 210-ФЗ;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном [частью 1.3 статьи 16](consultantplus://offline/ref=76BD5611BCABEFD6A182FC93579F49D84991084F9E4B0B30C6908618E5C366557273B4F9C648E8ACuDuDK) Федерального закона № 210-ФЗ.

75. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ либо Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ, а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу (далее – орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, уполномоченное должностное лицо).

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, являющийся учредителем МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=B279F42D9CB184E2A4DF853C4667B2F93B6355236967709AEA08A5083D47FC74CB086D5291A79419d123K) Федерального закона № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого или регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных [частью 1.1 статьи 16](consultantplus://offline/ref=514EC04241FEF57B66AF456AAD0AA325BA1586D0ECC21EA1186AA625204202F218AD54BCDDB7C617b74AK) Федерального закона № 210-ФЗ,   
а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, Единого или регионального портала, а также

может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, либо муниципальных служащих может быть подана заявителем – юридическим лицом и индивидуальным предпринимателем, являющимся субъектом градостроительных отношений, в порядке, установленном настоящим разделом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

76. В электронной форме жалоба принимается посредством Единого или регионального портала.

Направление жалобы в электронной форме посредством Единого или регионального портала осуществляется с использованием федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (<http://do.gosuslugi.ru/>) (далее – система досудебного обжалования).

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, или уполномоченному должностному лицу.

78. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы уполномоченных должностных лиц департамента для подачи жалобы указаны в подпункте 2 пункта 3 настоящего административного регламента.

79. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы главы Ханты-Мансийского района указаны в подпункте 1 пункта 3 настоящего административного регламента.

80. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, их работников.

81. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

82. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

83. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная его руководителем или иным уполномоченным лицом в соответствии с законом и учредительными документами (для юридических лиц);

копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

84. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 83 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

85. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

86. Жалоба регистрируется не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению в сроки, установленные частью 6 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ.

В случае подачи жалобы через МФЦ срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы администрацией района.

МФЦ обеспечивает передачу жалобы в администрацию Ханты-Мансийского района в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

87. В случае, если жалоба подана должностному лицу уполномоченного органа, не наделенному полномочиями на ее рассмотрение, в течение 1 рабочего дня со дня регистрации жалоба передается уполномоченному должностному лицу, о чем заявитель информируется в письменной форме, при этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы при поступлении.

88. По результатам рассмотрения жалобы, в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, принимается одно из следующих решений:

жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

89. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе   
о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с положениями настоящего раздела.

90. Жалоба оставляется без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица (муниципального служащего), а также членов его семьи;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя.

91. При удовлетворении жалобы уполномоченное должностное лицо обеспечивает принятие исчерпывающих мер по устранению выявленных нарушений не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

92. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 9.6 Закона автономного округа от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» или признаков состава преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

93. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным должностным лицом и направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

94. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

95. В случае, если жалоба была направлена способом, указанным в пункте 76 настоящего административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

96. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

орган, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) уполномоченного должностного лица, рассмотревшего и принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

97. Решение, принятое по жалобе руководителем департамента, заявитель вправе обжаловать главе Ханты-Мансийского района или в суд.

Решение, принятое по жалобе главой Ханты-Мансийского района, заявитель вправе обжаловать в суд.

98. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на Едином или региональном портале.

Приложение 1

к административному регламенту

График приема заявителей

должностными лицами отдела информационной системы обеспечения градостроительной деятельности

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование должности муниципальной службы | № кабинета | Телефон/  факс | Приемные  дни | Время приема |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. | Начальник отдела | 15 | 8 (3467)  33-66-80 | понедельник  вторник – пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |
| 2. | Эксперт  1 категории | 15 | 8 (3467)  33-66-80 | понедельник  вторник – пятница | с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 18.00  с 09.00 до 13.00  с 14.00 до 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

Информация

о местах нахождения и графиках работы автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» и его территориально обособленных структурных подразделений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Место нахождения | Адрес официального сайта/адрес электронной почты | Телефон/факс | График работы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Автономное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 1.1. | г. Ханты-Мансийск,  ул. Энгельса,  д. 45, блок В | <http://mfchmao.ru>  e-mail: office@  mfchmao.ru | 8 (3467)  33-51-23/  30-14-61,  горячая линия: 88001010001  (звонок с городских телефонов бесплатный) | понедельник – пятница:  с 08.00 до 20.00;  суббота: с 08.00 до 18.00;  без перерыва на обед:  выходной: воскресенье |
| 2. Территориально обособленные структурные подразделения автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» | | | | |
| 2.1. | Ханты-Мансийский район,  п. Кедровый,  ул. 60 лет Октября,  д. 4 | tosp05@  mfchmao.ru | 8 (3467)  37-68-47 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  вторник – пятница: с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.2. | Ханты-Мансийский район,  п. Луговской,  ул. Комсомольская,  д. 3, каб. № 21 | tosp02@  mfchmao.ru | 8 (3467)  37-84-09 | понедельник: с 09.00 до 18.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  вторник – пятница: с 09.00 до 17.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.3. | Ханты-Мансийский район,  п. Горноправдинск,  ул. Петелина, д. 2Б, каб. № 4 | tosp01@  mfchmao.ru | 8 (3467)  37-55-26 | понедельник – четверг: с 09.00  до 18.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  пятница: с 09.00 ч. до 17.00;  перерыв на обед: с 13.00 до 14.00;  суббота, воскресенье: выходной |
| 2.4. | Ханты-Мансийский район, с. Селиярово,  ул. Братьев Фирсовых, д. 24 | 001-tosp04@  mfchmao.ru | 8 (3467)  37-75-28 | среда: с 08.30 до 17.30;  перерыв на обед: с 12.30 до 13.30 |

Приложение 3

к административному регламенту

Рекомендуемая форма заявления

В департамент строительства архитектуры и ЖКХ администрации Ханты-Мансийского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*наименование юридического лица,*

*для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии)*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,*

*место нахождения юридического лица,*

*для граждан – место жительства*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*(контактный телефон и адрес электронной почты*

*указываются по желанию заявителя)*

Заявление

о предоставлении сведений, содержащихся в документе, подтверждающем факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.\*

Прошу предоставить содержащиеся в:

* 1 (первом) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
* 2 (втором) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования субъекта Российской Федерации в части, касающейся территории муниципального образования»;
* 3 (третьем) разделе ИСОГД «Документы территориального планирования муниципального образования, материалы по их обоснованию»;
* 4 (четвертом) разделе ИСОГД «Правила землепользования и застройки, внесения в них изменений»;
* 5 (пятом) разделе ИСОГД «Документация по планировке территорий»;
* 6 (шестом) разделе ИСОГД «Изученность природных и техногенных условий»;
* 7 (седьмом) разделе ИСОГД «Изъятие и резервирование земельных участков для государственных или муниципальных нужд»;
* 8 (восьмом) разделе ИСОГД «Застроенные и подлежащие застройке земельные участки»;
* 9 (девятом) разделе ИСОГД «Геодезические и картографические материалы»;
* 10 (десятом) разделе ИСОГД «Адресный реестр».

Сведения о развитии территории, застройке территории, земельном участке и объекте капитального строительства:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(наименование объекта)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

*(адрес объекта капитального строительства, координаты или кадастровый номер земельного участка)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(наименование и реквизиты документа)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Форма предоставления сведений *(отметить нужное):*

* на бумажном носителе;
* на электронном носителе;
* в текстовой форме;
* в графической форме.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу предоставить *(отметить нужное):*

 нарочно в департаменте строительства, архитектуры и ЖКХ;

 нарочно в МФЦ;

 посредством почтового направления.

Приложение:

документ, подтверждающий факт оплаты предоставления сведений, содержащихся в ИСОГД.

Дата 20 г. Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*\*Заявление от юридических лиц оформляется на официальном бланке организации*

Приложение 4

к административному регламенту

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

по предоставлению сведений, содержащихся в информационной системе

обеспечения градостроительной деятельности

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе

Формирование и направление межведомственного запроса в орган власти, участвующий в предоставлении муниципальной услуги

Получение ответа на межведомственный запрос

Рассмотрение представленных документов

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Оформление уведомления об отказе в предоставлении сведений, содержащихся в ИСОГД

Оформление сопроводительного письма с приложением сведений, документов, материалов на бумажном и (или) электронном носителе в текстовой и (или) графической форме, содержащихся в ИСОГД

Выдача (направление) заявителю

результата предоставления муниципальной услуги

1. Указываются реквизиты документа относительно основания срока действия разрешения в соответствии с частью 17 статьи 19 Федерального закона «О рекламе» [↑](#footnote-ref-1)