

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КОГАЛЫМА**

**Ханты-Мансийского автономного округа - Югры**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| От | «17» |  | марта |  | 2016 | г. | № | 688 |

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешённого

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлениями Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Приложение

к постановлению

Администрации города Когалыма

от 17.03.2016 № 688

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешённого строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (далее – административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации города Когалыма, а также порядок её взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельных участков, размеры которых меньше установленных градостроительным регламентом минимальных размеров земельных участков либо конфигурация, инженерно-геологические или иные характеристики которых неблагоприятны для застройки, либо на которых имеются объекты индивидуального жилищного строительства, подлежащие реконструкции.

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

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

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

Место нахождения Администрации города Когалыма и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: 628481, город Когалым, улица Дружбы народов, 7:

а) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел архитектуры):

- начальник Отдела архитектуры: кабинет 300А (3 этаж);

- специалисты Отдела архитектуры: кабинет 241 (2 этаж);

- телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;

- адреса электронной почты должностных лиц Отдела:

- [vladimir.laishevcev@admkogalym.ru](mailto:vladimir.laishevcev@admkogalym.ru),

- [galina.bogomolova@admkogalym.ru](mailto:galina.bogomolova@admkogalym.ru);

- larisa.dvornikova@admkogalym.ru

график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

кабинет 428 (4-й этаж),

телефон (34667) 93-604; 93-605, факс 2-07-79,

адрес электронной почты: delo@admkogalym.ru;

график работы:

понедельник - пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

в) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет):

-начальник отдела земельных ресурсов: кабинет 109 (1 этаж);

-специалисты отдела земельных ресурсов: кабинет 110 (1 этаж);

-телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-777;

-адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ):

адрес: 628485,город Когалым, улица Мира,15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

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

а) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии»

по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - организация, осуществляющая кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (ФГБУ «ФКП Росреестра» по ХМАО - Югре) находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Степана Повха, дом 12:

телефоны для справок: (34667) 2-68-26;

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

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

б) Инспекция федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры:

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская 4.

телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

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

1.3.4. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1-1.3.3 пункта 1.3 административного регламента, размещаются в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма -www.admkogalym.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).

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

- устной (при личном общении заявителя и/или по телефону);

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

1.3.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела архитектуры, специалист МФЦосуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа***,*** МФЦ указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Отдела архитектуры, специалист МФЦ, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

1.3.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Отдел делопроизводства в соответствии с графиком работы,указанным в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 административного регламента.

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения в Администрации города Когалыма.

1.3.8. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 административного регламента.

1.3.9. В местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов,

содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации города Когалыма, Отдела архитектуры, МФЦ;

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

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Организацию, проведение публичных слушаний, подготовку заключения по итогам публичных слушаний и направление рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе города Когалыма осуществляет Комиссия по подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма (далее - Комиссия), состав и полномочия которой утверждены постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма».

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает глава города Когалыма.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги секретарь Комиссии, специалист МФЦ осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

- Росреестр;

- ФГБУ «ФКП Росреестра» по ХМАО - Югре;

- Отдел УФНС;

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» 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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- решение главы города Когалыма о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформленное постановлением Администрации города Когалыма;

- уведомление Администрации города Когалыма об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства, оформленное в виде письма в свободной форме.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги: не более 2-х месяцев со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

- Земельный [кодекс](consultantplus://offline/ref=BB7E32DC9DABE5C7BEFA6832777A983410CAA542B743B78B5FF39AEE4EB4A7K) Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 29.10.2001, №44, статья 4147; «Парламентская газета», 30.10.2001, №204-205; «Российская газета», 30.10.2001 №211-212; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 21.04.2015).

- Градостроительный кодекс Российской Федерации («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 16; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6);

- 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;

«Парламентская газета», 08.10.2003, №186; «Российская газета», 08.10.2003, №202);

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1AA27A8989FB63B66A30467FAC2E3FDE4CDA6551B778752F443F5aEw4L) от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, №1 (часть 1), статья 17; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6);

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

- Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8; «Российская газета», 13.02.2009, №25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, статья 776);

- Федеральный закон от 24.07.2007 №221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» («Собрание законодательства Российской Федерации», 30.07.2007, №31, статья 4017; «Российская газета», 01.08.2007, №165; «Парламентская газета», 09.08.2007, №99-101);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», №165, 29.07.2006; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127; официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 23.07.2013);

- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, статья 4563; «Российская газета», 02.12.1995, №234);

- Федеральный закон от 06.04.2011 №63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», 08-14.04.2011, №17; «Российская газета», 08.04.2011, №75; «Собрание законодательства РФ», 11.04.2011, №15, статья 2036);

- Устав города Когалыма («Когалымский вестник», 12.08.2005, №32)*;*

- решение Думы города Когалыма от 25.07.2008 №275-ГД «Об утверждении генерального плана города Когалыма» («Когалымский вестник», 08.08.2008, №32);

- решение Думы города Когалыма от 29.06.2009 № 390-ГД «Об утверждении Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», 10.07.2008, №28);

- постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289  
«Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» («Когалымский вестник», 10.02.2012, №06);

- постановление Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и

действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8(286)).

- постановление Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», 13.03.2009, №11);

- положение об отделе архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма, утвержденным распоряжением Администрации города Когалыма от 27.05.2010 №189-р («Когалымский вестник», 24.12.2010, №51);

- настоящий административный регламент.

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

2.6.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно:

2.6.1.1. Письменное [заявление](#Par414) согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту.

2.6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность для физических лиц:

- паспорт гражданина Российской Федерации.

2.6.1.3. Копия документа, удостоверяющего полномочия представителя физического или юридического лица.

2.6.1.4. Проектная документация.

2.6.1.5. Правоустанавливающие документы на земельный участок, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.1.5. Правоустанавливающие документы на объект недвижимости, право на который не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2. Перечень документов (сведений), которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия):

2.6.2.1. Копия идентификационного номера налогоплательщика (ИНН), свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица (запрашивается специалистами Отдела архитектуры, специалистами МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия).

2.6.2.2. Копии правоустанавливающих документов (запрашивается секретарём Комиссии, специалистами МФЦ в порядке межведомственного информационного взаимодействия):

- на земельный участок, право на который зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

- на объект, право на который зарегистрировано в Едином не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

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

Формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у секретаря Комиссии, или специалиста МФЦ;

- посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайте, Едином и региональном порталах.

2.8. Способы подачи документов заявителем:

- при личном обращении в Администрацию города Когалыма;

- по почте в Администрацию города Когалыма;

- посредством обращения в МФЦ;

- посредством Единого или регионального порталов.

2.9. Запрещается требовать от заявителей:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных [частью 1 статьи 1](consultantplus://offline/ref=8AC0BD87BAE8065E73106C10403CF92EA3E0BC20A3E9BE8576ACC955C7F87873269AA061642E2683nELBI) Федерального закона №210-ФЗ, 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 органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

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

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

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

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

- принятые на публичных слушаниях обоснованные возражения граждан, индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, проживающих и зарегистрированных в пределах территориальной зоны, в

границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение, в предоставлении такого разрешения;

- отсутствие права на земельный участок или объект капитального строительства;

- вступления в законную силу определения или решения суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

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

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

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги является подготовка проектной документации:

- может выполняться любым физическим или юридическим лицом, за исключением работ, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства. [Виды работ](consultantplus://offline/ref=38944DD8292D61374307BAB16C6CC01D83E4CE735B17A835117FBF578B7A9DC03D876A3069E07A78g7UDG) по подготовке проектной документации, которые оказывают влияние на безопасность объектов капитального строительства, должны выполняться только индивидуальными предпринимателями или юридическими лицами, имеющими выданные саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к таким видам работ.

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением необходимости проведения публичных слушаний за счет средств заявителя, в соответствии с [пунктом 4 статьи 40](consultantplus://offline/ref=BB7E32DC9DABE5C7BEFA6832777A983410CAA542B44AB78B5FF39AEE4E4787DFD98A9B85CAEDD131BAACK) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

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

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

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

Письменные обращения, поступившие в адрес Администрации города Когалыма, подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводствав электронном документооборотев день поступления обращения в Администрацию города Когалыма.

В случае личного обращения заявителя в Отдел делопроизводства, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства.

В случае подачи заявления посредством Единого и регионального порталов, письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела делопроизводства.

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

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

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, расположено с учётом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

Каждое рабочее место работника, 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 или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами,

обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 [пункта 1.3](#P40) административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

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

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

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

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.18.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ;

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

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

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

2.18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Администрации города Когалымасроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством об электронной цифровой подписи.

Действия, связанные с проверкой действительности усиленной квалифицированной электронной подписи заявителя, использованной при обращении за получением муниципальной услуги, а также с установлением перечня классов средств удостоверяющих центров, которые допускаются для использования в целях обеспечения указанной проверки и определяются на основании утверждаемой федеральным органом исполнительной власти по согласованию с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема обращений за предоставлением такой услуги, осуществляются в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 №852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

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

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

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения,

в том числе особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

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

- приём и регистрация заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги;

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

- организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства;

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

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

[Блок-схема](#Par488) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является:

- поступление в Администрацию города Когалымазаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

- поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения ‑ в день поступления обращения в Администрацию города Когалыма;

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за приём и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес Администрации города Когалыма, - специалист Отдела делопроизводства;

- за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в службу делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;

- за приём и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию города Когалыма посредством Единого и регионального порталов, - специалист Отдела делопроизводства;

- за приём и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления по почте, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота.

- в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в

органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к секретарю Комиссии, специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: секретарь Комиссии, специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 1 день со дня поступления зарегистрированного заявления секретарю Комиссии, специалисту МФЦ.

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.6.2 пункта 2.6 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы;

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- Секретарь Комиссии, специалист МФЦ регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела делопроизводства регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос секретарю Комиссии.

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

Вопрос о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства подлежит обсуждению на публичных слушаниях.

В целях соблюдения права человека на благоприятные условия жизнедеятельности, прав и законных интересов правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства публичные слушания по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства проводятся 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 отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства может оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия.

3.4.1. Секретарь Комиссии:

- направляет сообщения о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение, не позднее чем через десять дней со дня поступления заявления заинтересованного лица в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства. Указанные сообщения размещаются путем оповещения в средствах массовой информации и на официальном сайте;

- осуществляет подготовку проекта постановления Администрации города Когалыма «О назначении публичных слушаний».

Согласование проекта постановления Администрации города Когалыма - не более 10 дней.

3.4.2. Постановление Администрации города Когалыма «О назначении публичных слушаний» публикуется в газете «Когалымский вестник» и на официальном сайте информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в срок не позднее 10 дней после его принятия.

Срок проведения публичных слушаний с момента оповещения жителей о времени и месте их проведения до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний составляет один месяц.

3.4.3. Расходы, связанные с организацией и проведением 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.

3.4.4. Секретарь Комиссии обеспечивает подготовку документов и материалов к публичным слушаниям и осуществляет приём предложений и замечаний участников публичных слушаний по подлежащим обсуждению вопросам.

3.4.5. Публичные слушания.

3.4.6. Секретарь комиссии в течение пяти дней готовит протокол публичных слушаний.

3.4.7. Комиссия, ответственная за подготовку и поведение публичных

слушаний, осуществляет подготовку заключения по результатам публичных слушаний, в срок не позднее 5 дней с момента их окончания.

Заключение о результатах публичных слушаний должно быть размещено в газете «Когалымский вестник» и на официальном сайте администрации города Когалыма в сети «Интернет», в срок не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.4.8. Заключение о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства и рекомендацией о предоставлении или об отказе предоставления такого разрешения, протокол публичных Комиссия направляет главе города Когалыма.

Результат административной процедуры:

- подготовленное по результатам заседания Комиссии заключение, содержащее рекомендации 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 отказа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- заключение Комиссии, подписанное секретарем Комиссии и утверждённое председателем Комиссии.

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за решение в предоставлении муниципальной услуги, оформленное постановлением Администрации города Когалыма - глава города Когалыма;

- за решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформленное уведомлением заявителя об отказе – глава города Когалыма;

- за подготовку постановления о предоставлении муниципальной услуги, уведомления заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги – секретарь Комиссии.

Основанием для начала процедуры является: получение главой города Когалыма заключение Комиссии по результатам публичных слушаний с рекомендациями о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- принятие главой города Когалыма решения о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 дней со дня поступления указанных в [пункте 3.4](#Par281) административного регламента рекомендаций Комиссии);

- принятие главой города Когалыма решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 дней со дня поступления указанных в [пункте 3.4](#Par281) административного регламента рекомендаций Комиссии);

- регистрация подписанных документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги;

Критерий принятия решения:

- наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.12 административного регламента.

Результат административной процедуры:

- постановление Администрации города Когалыма «О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства»;

- уведомление заявителя об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

- за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдел делопроизводства;

- за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдел делопроизводства;

- за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 1 рабочего дня со дня подписания главой города Когалыма либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов подтверждается записью заявителя в журнале регистрации документов;

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

- в случае выдачи документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в журнале регистрации заявлений.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется председателем Комиссии либо лицом, его замещающим.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексная проверка), либо отдельные вопросы (тематическая проверка).

В случае проведения проверки по конкретному обращению заявителя в течение 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителю направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт утверждается начальником отдела архитектуры.

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

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

Должностное лицо уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), ответственное за осуществление соответствующих административных процедур административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение 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).

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, Администрация города Когалыма принимает меры по

привлечению должностных лиц, допустивших нарушение, к дисциплинарной или административной ответственности.

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

4.4. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном Портале, а также с использованием адреса электронной почты Администрации города Когалыма, в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации города Когалыма.

4.5. Государственный контроль за предоставлением муниципальной услуги относится к полномочиям Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, на основании [статьи 6.1](consultantplus://offline/ref=AC7A77D7BED2251F6663F1B2B6CBCB7FB28E96EA6F8D66352FC850FB599AD1FBB2F954MFx4L) Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с квартальным планом-графиком проверок.

Внеплановые проверки проводятся в случаях:

- осуществления контроля исполнения предписания об устранении выявленных в результате плановых проверок фактов нарушений законодательства о градостроительной деятельности;

- обращения граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) органов местного самоуправления и (или) их подведомственных учреждений, связанные с невыполнением ими обязательных требований, установленных законодательством о градостроительной деятельности, а также получения иной информации, подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

Проверки осуществляются на основании приказа руководителя Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

По результатам контроля должностные лица Службы жилищного и строительного надзора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры направляют в Администрацию города Когалыма обязательные предписания об устранении выявленных нарушений законодательства о градостроительной деятельности: направляют в органы прокуратуры информацию о фактах нарушения законов для принятия мер прокурором.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе

предоставления муниципальной услуги, а также должностными лицами, муниципальными служащими.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) Комиссии, должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами;

- отказа в приёме 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;

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

- отказа Комиссии в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые Комиссией рассматривается главой города Когалыма.

5.4. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 1.3.1, 1.3.2 административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

- наименование Комиссии*,* муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) Комиссии, муниципального служащего, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Комиссии, муниципального служащего.

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

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

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

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

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

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

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта.

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

5.5.  Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалымав порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается главой города Когалыма. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Комиссии, муниципального служащего в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7. Глава города Когалыма обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Глава города Когалымапринимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

При удовлетворении жалобы Глава города Когалыма принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, 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.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой города Когалыма.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Глава города Когалыма отказывает в удовлетворении жалобы 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 отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Глава города Когалыма оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Все решения, действия (бездействия) Комиссии, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров

разрешённого строительства,

реконструкции объектов

капитального строительства»

Председателю комиссии

по подготовке проекта правил

землепользования и застройки

на территории города Когалыма \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. полностью, должность)

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

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

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

(ИНН, юридический адрес)

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

Заявление

Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства [<\*\*>](#Par479)

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

(указывается информация о планируемых отклонениях от предельных параметров реконструкции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ объектов капитального строительства (высоты построек, процента застройки участка, отступов построек

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

построек от границ участка и т.п.) расположенного по адресу [<\*\*>](#Par479):

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

(область, муниципальное образование, район,

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

населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Информация о соблюдении требований технических регламентов в случае

предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров

разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального

строительства [<\*\*>](#Par479):

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

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

информация о возможном негативном воздействии объекта капитального

строительства на окружающую среду [<\*\*>](#Par479):

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

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

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

С порядком подачи заявления и перечнем необходимых документов,

основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен.

Мне разъяснено, что отсутствие документов может явиться основанием для

отказа в предоставлении муниципальной услуги "Предоставление разрешения на

отклонение от предельных параметров разрешённого строительства,

реконструкции объектов капитального строительства".

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

дата подпись Ф.И.О.

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

<\*> Сведения о заявителе:

Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются:

фамилия, имя, отчество, реквизиты документа, удостоверяющего личность

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

представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество

представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

Для юридических лиц указываются: наименование, организационно-правовая

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

уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием

реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к

заявлению.

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешённого строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешённого строительства,

реконструкции объектов капитального строительства»

Прием и регистрация заявления о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства с необходимым пакетом документов

Рассмотрение документов на предмет их соответствия требованиям настоящего административного регламента и действующего законодательства

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если определенные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно)

|  |
| --- |
| Все документы в наличии и соответствуют требованиям настоящего административного регламента  НЕТ  ДА |

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний по вопросу отклонение от предельных параметров разрешённого строительства, реконструкции объектов капитального строительства  Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Подготовка заключения и рекомендаций Комиссии

Принятие Главой города Когалыма решения

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |