Проект постановления

Об утверждении Административного регламента

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного

строительства, реконструкции объектов

капитального строительства"

В соответствии со статьями 51, 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации, с Федеральными законами от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №526 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289», от 16.08.2013 №2438 «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Когалыма», от 16.12.2013 №3588 «О внесении изменений в постановление Администрации города Когалыма от 16.08.2013 №2438»:

 1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного 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 печатном издании и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в сети Интернет ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации города Когалыма А.Е.Зубовича.

Глава Администрации города Когалыма В.И.Степура

Согласовано:

Начальник УЭ Е.Г.Загорская

И.О. нач. ЮУ М.В. Борис

Нач-к ОРАР УЭ А.А.Шумков

Нач-к отд. ар. В.С.Лаишевцев

Подготовлено:

Специалист-эксперт ОАиГ Л.Ю. Дворникова

Разослать: А.Е.Зубович, ОАиГ, ЮУ, УЭ, МКУ «УОДОМС», прокуратура, печатное издание, Сабуров, отдел делопроизводства.

Приложение

к постановлению

 Администрации города Когалыма

от №

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного 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 разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства" (далее - Регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства (далее - муниципальная услуга), 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.

1.2. Круг заявителей

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

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

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

Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Когалыма в лице Комиссии по подготовке 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" (в редакции от 29.09.2015 №2932).

Непосредственное предоставление услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма - отдел архитектуры и градостроительства (далее – отдел).

1.4. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

 1.4.1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Администрации города Когалымаи 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) :

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

- специалисты Отдела: кабинет 241 (2 этаж);

- телефоны для справок : 8(34667) 93-824; 93-825; 93-557;

- адреса электронной почты должностных лиц Отдела:

 vladimir.laishevcev@admkogalym.ru;

- график работы:

 понедельник – пятница: 9:30 - 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), тел. (34667) 93-604;93-605, факс 2-07-79,

 - адрес электронной почты : delo@admkogalym.ru

 - график работы :

 понедельник – пятница: 9:30 - 17:00

 перерыв: 12:30 - 14:00

 суббота, воскресенье: выходные дни.

1.4.2. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее  – МФЦ).

- МФЦ находится по адресу: город Когалым, улица Мира, 15;

- телефоны для справок: (34667) 2-01-90;

- график работы:

 понедельник-пятница: 8.00 – 20.00

 суббота: 8.00 – 17.00

- адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru>.

- адрес электронной почты: mfc\_kogalym@mail.ru

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

а) Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре - территориальный орган федерального органа исполнительной власти, уполномоченного в области государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Когалымский отдел управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Мира, дом 32:

- телефоны для справок: (34667) 5-13-69; телефон/факс 5-12-45;

- адрес электронной почты:e-mail:u8617@yandex.ru;

- 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) Межрайонный отдел №1 в городе Когалыме филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» - организация, осуществляющая кадастровый учет и ведение государственного кадастра недвижимости.

Межрайонный отдел №1 в городе Когалыме филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре» находится по адресу: 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).

 в) Инспекция Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

Местонахождение: 628481, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Когалым, улица Бакинская, дом 4.

Телефоны: контакт-центр 8-800-222-2222

Адрес официального сайта: www.r86.nalog.ru

г) Служба государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Местонахождение: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Ленина, д. 40, г. Ханты-Мансийск, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, Тюменская область.

телефоны для справок: (3467) 30-12-16, 30-12-15

адрес электронной почты: Nasledie@admhmao.ru

график работы:

понедельник - 9.00 - 18.00

вторник - пятница 9.00 - 17.00

перерыв на обед: 13.00 - 14.00

суббота, воскресенье - выходной день

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

1.4.4. Сведения, указанные в [подпунктах 1.4.1](#Par48) - [1.4.3 пункта 1.](#Par74)4 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

- на официальном сайте Администрации города Когалыма [www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru) (далее - официальный сайт);

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

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

1.4.5. 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 на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

1.4.6. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Отдела,специалист МФЦ осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы уполномоченного органа***,*** указанным в подпункте 1.4.1 пункта 1.4 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 (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

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

1.4.7. 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 1.4.1 пункта 1.4 настоящего 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.

1.4.8. 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 1.4.4 пункта 1.4 настоящего административного регламента.

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

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

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

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

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

- 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 либо к специалисту МФЦ).

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

 2.1. Наименование муниципальной услуги: 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.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет структурное подразделение Администрации города Когалыма – отдел архитектуры и градостроительства.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдели МФЦ осуществляют межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

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

- межрайонным отделом №1 в городе Когалыме филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре;

 - инспекцией Федеральной налоговой службы по городу Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

 - службой государственной охраны объектов культурного наследия Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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 – 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 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:

1) Постановление Администрации города Когалыма "О предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства";

2) Постановление Администрации города Когалыма "Об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства".

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги: не более 4-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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

 - Земельным кодексом Российской Федерации ("Собрание законодательства РФ", 29.10.2001, №44, ст. 4147, "Парламентская газета", №204-205, 30.10.2001, "Российская газета", №211-212, 30.10.2001, официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru - 21.04.2015).

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

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

- Федеральным законом 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), статья 17; «Парламентская газета», №5-6, 14.01.2005);

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

- Федеральным законом 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, статья 776);

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

 - Федеральным законом 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", №126-127, 03.08.2006);

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

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

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

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

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

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

 - постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2013 №526 «О внесении изменений и дополнения в постановление Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289» («Жемчужина Сибири», №8(286), 07.03.2013);

- постановлением 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», №8(286), 07.03.2013).

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

 - настоящим административным регламентом.

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 для граждан Российской Федерации старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации;

-временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме №2П для граждан, утративших паспорт, а также граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка, удостоверение личности или военный билет военнослужащего, паспорт моряка.

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

2.6.1.4. Эскизный проект.

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 ИНН, свидетельство о государственной регистрации индивидуального предпринимателя или юридического лица (запрашивается специалистами отдела или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия).

2.6.2.2. Копии правоустанавливающих документов (запрашивается специалистами отдела или МФЦ в порядке межведомственного взаимодействия):

- на земельный участок (распоряжения о предоставлении земельного участка со схемой, договор аренды, кадастровый паспорт, (электронный вариант границ участка), государственный акт, свидетельство о регистрации права собственности, договоры купли-продажи, дарения, мены, решения суда;

- на объект недвижимости (свидетельство о регистрации права собственности, технический (кадастровый) паспорт, договор купли-продажи, дарения, мены, наследства, решение суда.

Документы, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, заявитель вправе представить по собственной инициативе.

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 специалиста Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги 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 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 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:

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо членам его семьи;

- если заявление заявителя и копии приложенных к нему документов не поддаются прочтению либо имеют серьезные повреждения, не позволяющие однозначно истолковать данные заявителя (тексты документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью, в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений, документы не должны быть исполнены карандашом, документы не должны иметь серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, если не истек срок действия указанных документов).

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;

- отсутствие права на земельный участок или объект капитального строительства;

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

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

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

 2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно, за исключением необходимости проведения публичных слушаний за счет средств заявителя, в соответствии с пунктом 4 статьи 40 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

2.14. 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.

2.15. 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 Одела 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 электронном документообороте.

2.16. 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, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должны быть размещена информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

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

- предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, 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.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. 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.

2.17.2. 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.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) 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 прием 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, а также особенности выполнения

административных процедур в МФЦ

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

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

- проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка проекта постановления Администрации города Когалыма о разрешении на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства, либо проекта постановления Администрации города

- выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#Par488) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении №2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является поступление в Администрацию города Когалымазаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

 ***-*** за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в службу делопроизводства – специалист Отдела делопроизводства;

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию городаКогалыма посредством Единого и регионального порталов - специалист Отдела делопроизводства;

- за прием 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 делопроизводстварегистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства,регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

По просьбе заявителя, подавшего заявление в Администрацию города Когалыма, ему выдается уведомление о получении письменного обращения;

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

- в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

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 специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо 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 – 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ);

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

- подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения (далее – уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в день получения ответов на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения).

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

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления: получение ответа на межведомственные запросы от органов власти и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения.

Результат выполнения административной процедуры:

- полученные ответы на межведомственные запросы;

- документы и (или) информация, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, дополнительно предоставленные заявителем в соответствии с уведомлением.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- специалист Отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Отдела регистрирует ответ на запрос, в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- специалист МФЦ регистрирует полученный ответ на запрос в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- предоставленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для проведения переустройства и (или) перепланировки жилого помещения, принимаются специалистом Отдела, и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию города Когалыма специалист Отдела делопроизводства передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Отдела, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос специалисту МФЦ, он обеспечивает его передачу в Администрацию города Когалымав порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма.

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 интернет-сайте администрации города: www.admmegion.ru;

- осуществляет подготовку проекта постановления Главы города Когалыма "О назначении публичных слушаний".

Согласование проекта постановления Главы города Когалыма - не более 18 дней.

Подготовка проведения публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения

3.4.2. Постановление Главы города Когалыма "О назначении публичных слушаний" публикуется в газете "Когалымский вестник" и на официальном сайте администрации города Когалыма в 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 прием 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 в сети "Интернет", в срок не позднее 10 дней со дня проведения публичных слушаний.

3.4.8. На основании заключения о результатах публичных слушаний по вопросу о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства Комиссия осуществляет подготовку рекомендаций о предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет их главе Администрации города Когалыма.

Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

- 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, а также согласованный проект постановления Администрации города Когалыма "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".

Направление главе Администрации города Когалыма проекта постановления Администрации города Когалыма "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" осуществляется в соответствии с требованиями Регламента администрации города Когалыма.

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление заключения Комиссии и проекта постановления Администрации города Когалыма "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" на бумажном носителе.

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: глава администрации города Когалыма.

Основанием для начала процедуры является получение главой Администрации города Когалыма (далее - Глава) рекомендаций Комиссии и проекта постановления Администрации города Когалыма "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" (далее - проект).

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание главой Администрации города Когалыма постановления "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" с указанием причин принятого решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 дней со дня поступления указанных в [пункте 3.4](#Par281) настоящего административного регламента рекомендаций Комиссии).

Опубликование постановления Администрации города Когалыма "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 газете "Когалымский вестник" и размещение его на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней со дня подписания).

Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

Результат административной процедуры:

- постановление Администрации города Когалыма "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", опубликованное в газете "Когалымский вестник" и размещенное на официальном сайте органов местного самоуправления города Когалыма в сети Интернет.

3.6. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

- Секретарь Комиссии направляет заявителю копию постановления администрации города о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения в течение семи рабочих дней с момента вступления в силу принятого решения путем направления заказного письма с уведомлением или личным вручением заявителю.

3.7. Физическое или юридическое лицо вправе оспорить в судебном порядке решение о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения.

4. Формы контроля за исполнением

административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определённых административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, в том числе проверок по конкретным обращениям заявителей (осуществляется на основании распоряжения главы Администрации города Когалыма)

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 30 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.

4.3. Должностные лица Отдела несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры 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 Отдела, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента несёт 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 приёме 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 (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 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

Плановые проверки 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, права и законные интересы которого нарушены должностными лицами Отдела (в том числе в случае ненадлежащего исполнения ими обязанностей при предоставлении муниципальной услуги), имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

 5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц осуществляется в соответствии с порядком, утвержденным постановлением 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».

 5.3. Заявитель также вправе обжаловать действия (бездействия), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 5.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалоб признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Когалыма.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

 "Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства"

 Главе Администрации города Когалыма

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

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

 (Ф.И.О. полностью, должность)

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

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

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

 (ИНН, юридический адрес)

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

 Заявление

 Прошу (просим) предоставить разрешение на отклонение от предельных

параметров разрешенного 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

разрешенного 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 разрешенного 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 разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства"

 Блок-схема

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на отклонение

от предельных параметров разрешенного строительства,

реконструкции объектов капитального строительства"

Прием и регистрация заявления о предоставлении

 муниципальной услуги

Формирование и направление

межведомственных запросов

в органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Организация и проведение публичных слушаний

и подготовка рекомендаций Комиссии

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

Выдача (направление) Уведомление заявителя

результата предоставления об отказе в предоставлении

муниципальной услуги