1. ****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 11.07.2018 | № 1138-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района

от 22.03.2017 № 448-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения

на условно разрешенный вид использования земельного участка

или объекта капитального строительства, расположенного

на межселенной территории Нефтеюганского района»

В соответствии с Градостроительным кодексом Российской Федерации, 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», в целях приведения нормативного правового акта в соответствие Федеральными законами   
от 29.12.2017 № 455-ФЗ «О внесении изменений в Градостроительный кодекс Российской Федерации и отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон   
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па   
«О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 26.03.2018 № 425-па «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг», п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Нефтеюганского района   
   от 22.03.2017 № 448-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на межселенной территории Нефтеюганского района» следующие изменения:
   1. Наименование постановления изложить в следующей редакции:

«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на межселенной территории Нефтеюганского района».

* 1. Приложение к постановлению изложить в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию   
   в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на директора   
   департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского   
   района Бородкину О.В.

Исполняющий обязанности

Главы района С.А.Кудашкин

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 11.07.2018 № 1138-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ [РЕГЛАМЕНТ](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1B42ABEF4C8B93C6FFF0E60F9C9B3A2BB96FB02127DD015BB1AB4A7ACAAA3378656a7w3L)  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения   
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на межселенной территории Нефтеюганского района»

**1. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий Административный регламент определяет порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на межселенной территории Нефтеюганского района» (далее – муниципальная услуга) администрацией Нефтеюганского района (далее также – администрация).

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются правообладатели земельного участка или объекта капитального строительства (физическое или юридическое лицо) или уполномоченные правообладателями лица, обратившиеся за предоставлением муниципальной услуги.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления  
муниципальной услуги

1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации и ее структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги – департамент градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района (далее также – Департамент):

место нахождения администрации и Департамента:

628309, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 3, дом 21;

приемная: 1 этаж, кабинет 105, телефон (3463)250105, факс: (3463)290047;

телефон для справок: (3463)290066;

график работы:

понедельник – четверг: 08.30 - 17.30 часов,

пятница: 08.30 - 12.30 часов,

перерыв в течение рабочего дня: 13.00 - 14.00 часов,

суббота - воскресенье: нерабочий день;

адрес электронной почты: [dgiz@admoil.ru](mailto:dgiz@admoil.ru);

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

1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ), а также территориально обособленных структурных подразделений МФЦ (далее – ТОСП):

МФЦ находится по адресу: 628300, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, 3 помещение 2;

телефон для справок: (3463)517517;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru.

ТОСП гп.Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

телефон для справок: (3463)211336;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов.

ТОСП сп.Салым находится по адресу: 628327, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Салым, ул.45 лет Победы, дом 21, помещение 1Б;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы:

понедельник - пятница: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

график приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

воскресенье: нерабочий день.

ТОСП сп.Куть-Ях находится по адресу: 628335, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Куть-Ях, ул.Молодёжная, дом 17;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Сентябрьский находится по адресу: 628330, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Сентябрьский, ул.КС-5 территория, дом 66 «а»,   
комната № 9;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Усть-Юган находится по адресу: 628325, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Юганская Обь, ул.Криворожская, дом 6 «а»;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Каркатеевы находится по адресу: 628323, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, п.Каркатеевы, ул.Центральная, строение 17;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП сп.Сингапай находится по адресу: 628322, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с.Чеускино, ул.Центральная, дом 8;

телефон для справок: (3463)276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

ТОСП с.Лемпино находится по адресу: 628334, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, с.Лемпино, ул.Солнечная, дом 1, кабинет 6;

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы на официальном сайте: www.admoil.ru/index.php/mfc-kontakti.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

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

Межмуниципальный отдел по городу Нефтеюганск и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее также – Управление Росреестра), находится по адресу: 628311, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65, помещение 53;

телефоны для справок: (3463)244054; (3463)248545

адрес электронной почты: [ugansk@86rosreestr.ru](mailto:ugansk@86rosreestr.ru);

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

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Межрайонный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра   
по ХМАО – Югре»).

Межрайонный отдел филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО – Югре» находится по адресу: 628303, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 10, дом 4, помещение 16;

телефоны для справок: (3463)223898, (3463)278199;

адрес электронной почты: fgu86@86.kadastr.ru

адрес официального сайта: <http://kadastr.ru>;

в) Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – МИФНС России № 7 по ХМАО – Югре).

МИФНС России № 7 по ХМАО – Югре находится по адресу: 628310, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 18;

телефоны для справок: (3463)286514, (3463)286505, (3463)286510;

график работы:

понедельник, среда: 09.00-18.00 часов,

вторник, четверг: 09.00-20.00 часов,

пятница: 09.00-17.00 часов,

каждую 1 и 3 субботу месяца: 10.00-15.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

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

1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами Департамента.
2. Информация, указанная в [пунктах](consultantplus://offline/main?base=RLAW127;n=20732;fld=134;dst=100318) 3-5 настоящего Административного регламента, размещается:

на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги   
и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района: [www.admoil.ru](http://www.admoil.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).

1. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется   
   в следующих формах:

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет посредством официального сайта, Единого портала.

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

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

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

При невозможности специалиста Департамента, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить   
в Департамент письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в Департамент.

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).

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, не более 15 дней со дня регистрации такого обращения.

1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, заявителю необходимо использовать адреса   
   в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в пункте 7 настоящего Административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным соглашением между администрацией Нефтеюганского района и МФЦ, а также  регламентом работы МФЦ.

1. 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, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования Нефтеюганский район,  
в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и его структурного подразделения, участвующего   
в предоставлении муниципальной услуги;

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

порядок 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 настоящего Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги).

1. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.
2. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся   
   в месте предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного   
   на межселенной территории Нефтеюганского района

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего  
муниципальную услугу, его структурного подразделения, участвующего  
в предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальную услугу предоставляет администрация Нефтеюганского района.

Структурным подразделением, участвующим в предоставлении муниципальной услуги и осуществляющим обеспечение деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки межселенной территории Нефтеюганского района (далее – Комиссия), является департамент градостроительства и землепользования администрации Нефтеюганского района.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Департамент осуществляет межведомственное информационное взаимодействие с Управлением Росреестра, Межрайонным отделом филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО – Югре», МИФНС России № 7 по ХМАО – Югре.

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона  
от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми   
и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Нефтеюганского района от 26 декабря 2011 года № 124   
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,   
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются выдача (направление) заявителю:

разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется постановлением администрации Нефтеюганского района.

Решение об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства оформляется в форме уведомления об отказе в предоставлении разрешения   
на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 60 дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги   
   в Комиссию.

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, не позднее, чем через 2 рабочих дня со дня подписания должностным лицом администрации либо лицом, его замещающим, указанных в пункте 17 настоящего Административного регламента документов.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Градостроительным кодексом Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Земельным кодексом Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30 октября 2001 года);

Федеральным законом от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении   
в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 44, статья 4148, 29 октября 2001 года);

Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08 октября 2003 года);

Федеральным [закон](consultantplus://offline/ref=EB55CE53385BC63473D1AA27A8989FB63B66A30467FAC2E3FDE4CDA6551B778752F443F5aEw4L)ом от 29 декабря 2004 года № 191-ФЗ «О введении   
в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 290, 30 декабря 2004 года);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,   
№ 168, 30 июля 2010 года) (далее – Федеральный закон №210-ФЗ);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Парламентская газета», № 17, 08-14 апреля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года   
№ 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг,   
в форме электронных документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 29, статья 4479, 18 июля 2011 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года   
№ 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02 июля 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг» («Российская газета», № 200, 31 августа 2012 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 января 2013 года № 33 «Об использовании простой электронной подписи при оказании государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, № 5, статья 377, 04 февраля 2013 года);

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных   
и муниципальных услуг» («Российская газета», № 75, 08 апреля 2016 года);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня   
2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13 июля 2010 года);

Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, принятым решением Думы Нефтеюганского района от 16 июня 2005 года № 616 (газета «Югорское обозрение», № 35, 1 сентября 2005 года, приложение «Народная власть» № 18);

решением Думы Нефтеюганского района от 25 сентября 2013 года № 405   
«Об утверждении Правил землепользования и застройки межселенной территории Нефтеюганского района» (ред. от 24 августа 2016 года №776) (газета «Югорское обозрение», № 35, 1 сентября 2016 года);

решением Думы Нефтеюганского района от 28 марта 2018 года № 230   
«О порядке организации и проведения публичных слушаний по проектам правил землепользования и застройки, проектам планировки территории, проектам межевания территории, проектам, предусматривающим внесение изменений в один из указанных утвержденных документов, проектам решений о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, проектам решений о предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства» (газета «Югорское обозрение», № 13, 29 марта 2018 года);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 6 февраля   
2013 года № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение», № 6,   
14 февраля 2013 года);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 25 марта 2013 года № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район» (ред. от 22 июня 2016 года № 892-па) (газета «Югорское обозрение», № 26, 30 июня 2016 года);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 29 мая 2017 года   
№ 852-па «Об утверждении положения о департаменте градостроительства   
и землепользования администрации Нефтеюганского района»;

постановлением администрации Нефтеюганского района от 15 января 2014 года № 36-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (ред. от 25 июля 2016 года № 1070-па) (газета «Югорское обозрение», № 30, 28 июля 2016 года);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 7 марта   
2017 года № 351-па «О составе и порядке деятельности комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки межселенных территорий Нефтеюганского района» (газета «Югорское обозрение», № 11, 16 марта 2017 года);

постановлением администрации Нефтеюганского района от 26 марта 2018 года № 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг» (газета «Югорское обозрение», № 13, 29 марта 2018 года);

настоящим Административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее – заявление);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

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

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя   
(в случае обращения представителя заявителя);

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

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

7) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости   
об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости;

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6 настоящего пункта, представляются заявителем самостоятельно.

Документы, указанные в подпунктах 3, 5, 7 настоящего пункта, запрашиваются Департаментом в рамках межведомственного информационного взаимодействия или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

1. Заявление подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту. Заявление в свободной форме должно содержать информацию о земельном участке (кадастровый номер).

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Департамента либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет   
на официальном сайте, Едином портале.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в МИФНС России № 7   
по ХМАО – Югре.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись  
в Межмуниципальный отдел по городу Нефтеюганск и городу Пыть-Ях Управления Росреестра.

Документ, указанный в подпункте 7 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в межрайонный отдел № 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра по ХМАО – Югре».

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

22. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Департамент;

посредством почтовой связи;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого портала.

1. В соответствии с пунктами 1-2 части 1 статьи 7 Федерального закона   
   № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих 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 муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных   
в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию   
в Департамент по собственной инициативе.

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

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

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

1. . Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.
2. . Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подготовленные Комиссией на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

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

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

1. . Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по проекту решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

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

1. . Время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги,   
в том числе поступившего с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных   
и муниципальных услуг (функций)»

29. Письменные обращения, поступившие в адрес Комиссии, подлежат обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным   
за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 1 рабочего дня   
с даты поступления обращения в Комиссию.

В случае направления заявления посредством Единого портала заявление регистрируется информационной системой. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

В случае личного обращения заявителя в Комиссию, заявление   
о предоставлении муниципальной услуги подлежит приему специалистом Департамента, ответственным за делопроизводство, в течение 15 минут и регистрируется в электронном документообороте.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,   
к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе   
к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии   
с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

1. 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.

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

Вход и выход из здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней и поручнями с двух сторон.

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 для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, оборудуются стульями, информационными стендами.

На информационном стенде размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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 портала;

доступность формы заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином портале, в том числе с возможностью его копирования   
и заполнения в электронном виде;

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ,  
в электронной форме, в том числе посредством Единого портала.

32. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления   
муниципальной услуги в электронной форме

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется   
   по принципу «одного окна» в соответствии с законодательством Российской Федерации.
2. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый портал.

В случае обращения за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого портала заполняется заявление в электронной форме,   
и направляется заявителем по электронным каналам связи.

В случае, если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление   
и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» Единого портала.

В случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме административные процедуры по приему и регистрации заявления и документов осуществляются в следующем порядке:

все документы внешнего пользования изготавливаются в форме электронного документа, и подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица;

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

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

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных   
процедур (действий), требования к порядку их выполнения,   
в том числе особенности выполнения административных процедур   
(действий) в электронной форме**

Исчерпывающий перечень административных процедур

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;
4. рассмотрение заявления и представленных документов, оповещение участников публичных слушаний, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
5. выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена  
в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департамент;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за делопроизводство;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 1 рабочего дня;

критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных [пунктом](#Par91) 20 настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры: регистрация заявления;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации фиксируется в электронном документообороте с проставлением   
в заявлении отметки о регистрации;

максимальный срок выполнения административной процедуры: регистрация заявления осуществляется в сроки, установленные пунктом 29 настоящего Административного регламента.

1. Формирование и направление межведомственных запросов  
   в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: регистрация заявления;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление межведомственного запроса;

критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

результат административной процедуры: направление межведомственного запроса;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: межведомственный запрос регистрируется в журнале регистрации межведомственных запросов;

максимальный срок выполнения административной процедуры:  
формирование и направление межведомственного запроса в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления.

1. Рассмотрение заявления и представленных документов, оповещение участников публичных слушаний, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

основание для начала административной процедуры: поступление   
в Департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и (или) ответа на межведомственный запрос  
(в случае направления);

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги   
и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

оповещение участников публичных слушаний;

проведение публичных слушаний с участием граждан, проживающих   
в пределах территориальной зоны, в границах которой расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение (за исключением случая, установленного частью 11   
статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации). В случае, если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, могут оказать негативное воздействие на окружающую среду, публичные слушания проводятся с участием правообладателей земельных участков и объектов капитального строительства, подверженных риску такого негативного воздействия;

подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, его опубликование в установленном порядке, и размещение на официальном сайте;

подготовка на основании заключения о результатах публичных рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе   
в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения   
и направление их Главе Нефтеюганского района;

принятие на основании рекомендаций Комиссии решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка   
или объекта капитального строительства или подготовка уведомления об отказе   
в предоставлении такого разрешения;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

критерий принятия решения: наличие документов, предусмотренных   
пунктом 20 настоящего Административного регламента; соответствие представленных документов требованиям настоящего Административного регламента;

результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или   
уведомления об отказе в предоставлении такого разрешения;

максимальный срок выполнения административной процедуры: 60 дней.

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

основание для начала административной процедуры: решение   
о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры:

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

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, на электронную почту заявителя, посредством Единого портала в форме электронного документа, – специалист Департамента, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: выдача (направление) заявителю решения   
о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или уведомления   
об отказе в предоставлении такого разрешения;

продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течении   
2 рабочих дней;

критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении  
(уведомления об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого портала, запись   
о выдаче документов заявителю отображается в «Личном кабинете» Единого портала;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в соответствии с порядком ведения документооборота, принятым в МФЦ;

максимальный срок выполнения административной процедуры указан в пункте 18 настоящего Административного регламента.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением  
и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,   
также принятием ими решений

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором Департамента.

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

41. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Нефтеюганского района, курирующим сферу деятельности Департамента либо лицом, его замещающим.

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся Директором Департамента, либо лицом его замещающим, а также начальником управления по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района либо лицом, его замещающим, на основании жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в соответствии с разделом [5](consultantplus://offline/ref=C11AAE074405599B8A9AB9B354C1EB24F6A23C70BECFD0BB421F7E51F94DED910315BB28BA2A51628634C244W9J5F) настоящего Административного регламента.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, обратившемуся направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

44. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты - Мансийского автономного   
округа – Югры, нормативных правовых актов муниципального образования Нефтеюганский район.

45. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя   
о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных   
в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление, а также решений и действий (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг**

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

47. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решения   
и действия (бездействие) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальной услуги.

48. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ является поступление Главе Нефтеюганского района,   
в Департамент, МФЦ жалобы заявителя, изложенной в письменной или электронной форме по основаниям и в порядке статей 11.1 и 11.2 Федерального закона   
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных   
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ), в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, комплексного запроса, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги;

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

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа   
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме;

е) 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 Нефтеюганского района;

ж) отказ Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми   
в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно   
в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг   
в полном объеме.

49. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе,   
в электронной форме Главе Нефтеюганского района, в Департамент, МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя Департамента,   
а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается Главе Нефтеюганского района через управление   
по вопросам местного самоуправления и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Департамента, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю Департамента.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальные услуги, подается руководителю МФЦ.

50. Жалобы рассматриваются лицами, указанными в пункте 49 настоящего раздела (далее – лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы) в соответствии   
с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района,   
их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ при предоставлении муниципальных услуг, утвержденных постановлением администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 425-па-нпа (далее – Правила).

51. Жалоба на решения и (или) действие (бездействие) Департамента, должностных лиц Департамента, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном настоящим Административным регламентом, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации,   
в антимонопольный орган.

52. Жалоба на решения и действия (бездействие) Департамента, должностного лица Департамента, муниципального служащего, Директора Департамента, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет посредством портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных   
при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования), официального сайта, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

53. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

54. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 60 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.

55. В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением   
о взаимодействии, заключенного между МФЦ и Администрацией Нефтеюганского района, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

56. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

а) Департаментом в месте предоставления муниципальной услуги. Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, указанным в пункте 3 раздела 1 настоящего Административного регламента;

б) управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы Главе Нефтеюганского района). Время приема жалоб также совпадает с графиком работы Департамента, указанным в пункте 3 раздела 1 Административного регламента;

в) МФЦ, 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 работы МФЦ, указанным в пункте 4 раздела 1 настоящего Административного регламента.

57. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации жалобы указанное лицо направляет ее лицу, уполномоченному на рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы   
в уполномоченном на ее рассмотрение структурном подразделении администрации Нефтеюганского района, в управлении по вопросам местного самоуправления   
и обращениям граждан.

58. Жалоба должна содержать:

а) наименование Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) 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 (за исключением случая, когда жалоба направлена посредством системы досудебного обжалования);

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, должностного лица Департамента, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением   
и действием (бездействием) Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

60. Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя (при подаче жалобы в электронной форме такой документ может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется).

В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть предоставлена:

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

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

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

61. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

62. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, МФЦ подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации,   
а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня   
ее регистрации.

63. По результатам рассмотрения жалобы на решение или действия (бездействие), принятое или осуществляемое в ходе предоставления муниципальной услуги Директор Департамента, Глава Нефтеюганского района, руководитель МФЦ принимает одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

64. В удовлетворении жалобы может быть отказано в следующих случаях:

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

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

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

65. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

Также такая жалоба не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

66. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного   
статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы   
в органы прокуратуры.

67. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю   
не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.   
В случае, если жалоба была направлена посредством системы досудебного обжалования, ответ заявителю направляется через данную систему.

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

69. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование структурного подразделения администрации Нефтеюганского района, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

в) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя-физического лица или наименование заявителя-юридического лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае если жалоба признана обоснованной (удовлетворяется), сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

70. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, администрации Нефтеюганского района, МФЦ   
и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

71. Решение по результатам рассмотрения жалобы заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

73. Департамент обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг,   
на официальном сайте, на Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, его должностных лиц, либо муниципальных служащих, решений и действий (бездействия) МФЦ, работников МФЦ, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) реализацию соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

74. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги   
и на официальном сайте, Едином портале.

Приложение № 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного

на межселенной территории Нефтеюганского района»

Председателю комиссии по подготовке проекта правил землепользования и застройки межселенной территории

Нефтеюганского района

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

(ФИО заявителя физического лица/ юридические лица оформляют заявление на своем фирменном бланке)

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

юридический адрес или фактический адрес

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

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на межселенной территории Нефтеюганского района,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование условно-разрешенного вида)

на земельном участке:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование объекта)

К заявлению прилагаются следующие документы:

1. документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо) на \_\_ л. в \_\_ экз.;

2) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо) на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить);

3) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя) на \_\_ л. в \_\_ экз.;

4) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить);

5) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на который не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости на \_\_ л.   
в \_\_ экз.;

6) выписки из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости либо выписки из Единого государственного реестра недвижимости   
об основных характеристиках и зарегистрированных правах на объект недвижимости на \_\_ л. в \_\_ экз. (вправе представить).

Обязуюсь обо всех изменениях, связанных с приведенными в настоящем заявлении сведениями, сообщать в Департамент.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в МФЦ

 нарочно в Департаменте

 посредством почтовой связи

 посредством электронной почтовой связи

 посредством Единого портала в форме электронного документа

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

(для физических лиц)

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

(для юридических лиц)

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

(Ф.И.О. исполнителя, контактный телефон)

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного

на межселенной территории Нефтеюганского района»

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (в случае, если документы не были предоставлены заявителем по собственной инициативе)

Рассмотрение заявления и представленных документов, проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги

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

НЕТ

ДА

Направление заявителю уведомления об отказе   
в предоставлении муниципальной услуги

Оповещение участников публичных слушаний.

Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства

Принятие решения Главой Нефтеюганского района

Подготовка заключения и рекомендаций Комиссии

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