О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района

от 22.03.2017 № 448-па-нпа «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»

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 с постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления 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 «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, расположенного на межселенной территории Нефтеюганского района» следующие изменения:
   1. Пункт 4 постановляющей части изложить в следующей редакции:

«4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора   
департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского   
района Бородкину О.В.»;

* 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.

Глава района Г.В. Лапковская

Приложение к проекту постановления администрации Нефтеюганского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

«Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 22.03.2017 №488-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» (далее – административный регламент)

**I. 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.

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. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:
   1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами комитета по градостроительству администрации Нефтеюганского района (далее также - Комитет) в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги, в форме информационных (текстовых) материалов;

в форме информационных (мультимедийных) материалов 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),

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. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

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

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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

* 1. При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

* 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с соглашением взаимодействии, заключенным между администрацией и МФЦ (далее – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

3.7. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. Способы получения информации заявителями о местах нахождения и графиках работы Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункционального центра.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Межмуниципального отдела по городу Нефтеюганску и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии (далее также – Управление Росреестра): [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

Регионального отделения по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Уральскому федеральному округу (далее также - Кадастровая палата): [www.kadastr.ru](http://www.kadastr.ru);

Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу-Югре (далее также - УФНС по ХМАО-Югре): [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Информация о местах нахождения, графиках работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (http://mfc.admhmao.ru/).

1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Комитете, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и региональном порталах, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

1. На информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

1. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Комитета, 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.

**II. 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, предоставляющего муниципальную услугу

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 комитет по градостроительству администрации Нефтеюганского района.

Для получения муниципальной услуги заявитель вправе обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

Управлением Росреестра;

Кадастровой палатой;

УФНС 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:

решение о предоставлении 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 постановлением администрации Нефтеюганского района.

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 Комитет.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 10 настоящего административного регламента, в течение 2 рабочих дней после подписания их Главой Нефтеюганского района либо лицом, его замещающим.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте, а также на Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно:

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

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо);

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

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

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

1) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель);

2) правоустанавливающие документы на земельный участок, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

3) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости.

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

1. Способы получения заявителем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 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 Комитета либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет

на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в УФНС по ХМАО-Югре.

Документы, указанные в подпункте 2 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Росреестра.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 14 настоящего административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Кадастровую палату.

* + 1. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Комитет;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

* + 1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010   
       № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные   
и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами,   
за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

* изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления   
  о предоставлении муниципальной услуги;
* наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
  и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
  в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;
* истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью Главы Нефтеюганского района, директора многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – директор МФЦ) при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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 Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.
2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

отсутствие у заявителя прав на земельный участок или объект капитального строительства;

поступление уведомления о выявлении самовольной постройки   
от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, если по результатам рассмотрения данного уведомления подтверждено наличие признаков самовольной постройки;

письменное обращение заявителя об отзыве заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины   
и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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 регистрации запроса заявителя о предоставлении  
 муниципальной услуги

1. Заявления о предоставлении муниципальной услуги, поступившие в адрес Комитета, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», подлежат обязательной регистрации в течении 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет.

В случае личного обращения заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги в Комитет или МФЦ, такое заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги специалистами 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, размещению и оформлению  
 визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке   
предоставления муниципальной услуги

* + 1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефоны номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

* + 1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
    2. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении.
    3. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
    4. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть сделаны черным шрифтом на белом фоне.

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

* + 1. Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

- к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

* + 1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](../../../../../../AppData/Local/AppData/Local/Microsoft/Windows/Temporary%20Internet%20Files/content/act/e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html) «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

* + 1. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

доступность формы заявления, размещенной на официальном сайте, Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования, заполнения и подачи в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ,

возможность направления заявителем документов в электронной форме посредством Единого и регионального порталов,

возможность получения муниципальной услуги посредством Единого и региональных порталов.

* + 1. Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков предоставления муниципальной услуги;

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

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется   
   по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Комитетом происходит без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

- информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

- прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов;

- передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Комитет;

-выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

2) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3) прием и регистрация Комитетом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) получение результата предоставления муниципальной услуги;

5) получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

6) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;

7) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

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

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя - физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

1. На Едином, региональном порталах размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

1. Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого, регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

Заявителю предоставляется возможность записи в МФЦ в любые свободные для приема дату и время в пределах графиков приема заявителей, установленных в МФЦ.

1. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином, региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином, региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

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

41.2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

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

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

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

возможность доступа заявителя на Едином, региональном порталах к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

41.3. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные в пункте 13 настоящего административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого, регионального порталов.

1. Прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Комитета в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Комитета, ответственным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином, региональном портале обновляется до статуса «принято».

1. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого, регионального порталов не осуществляется.
2. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.
3. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого, регионального порталов.

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

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

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

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

1. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных   
процедур (действий), требования к порядку их выполнения,   
в том числе особенности выполнения административных процедур   
(действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах**

**предоставления государственных и муниципальных услуг**

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) 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;

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

5) исправление опечаток и (или) ошибок выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

1. Основание для начала административной процедуры: поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за делопроизводство:

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Комитет - специалист Комитета, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ-специалист МФЦ;

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством Единого и регионального порталов – специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: принятие и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 1 рабочего дня после поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

Критерий принятия решения: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 13 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: регистрация заявления.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично, специалист Комитета ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае поступления заявления посредством Единого и регионального порталов, запись о приеме документов отображается в «Личном кабинете» Единого и регионального порталов;

в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги передается в Комитет в срок, установленный соглашением о взаимодействии.

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

1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры: проверка представленных заявителем документов, формирование   
и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 5 рабочих дней после поступления зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

Результат административной процедуры: полученные ответы на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте, в том числе электронной почте в адрес Комитета, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос в электронном документообороте.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте,   
в том числе электронной почте в адрес Комитета, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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.

1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и ответов на межведомственные запросы (в случае направления).

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, 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;

организация 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;

организация заседания Комиссии по рассмотрению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

подготовка на основании заключения о результатах публичных слушаний 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;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административной процедуры: в течение 55 дней после поступления зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является: наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 20 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры:

подписанное Главой Нефтеюганского района, либо лицом его замещающим, постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

подписанное Главой Нефтеюганского района, либо лицом его замещающим, постановление об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

постановление о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства регистрируется специалистом административного управления администрации Нефтеюганского района.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

1. Основание для начала административной процедуры: поступление специалисту Комитета зарегистрированного решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования).

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 Комитета, ответственный за делопроизводство;

за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и регионального порталов в форме электронного документа, – специалист Комитета, 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 решение об отказе в предоставлении такого разрешения.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения: в течение 2 рабочих дней после подписания Главой Нефтеюганского района постановления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования либо постановления об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования.

Критерий принятия решения: наличие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования (решения об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования).

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

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 и регионального порталов, запись о выдаче документов заявителю отображается в «Личном кабинете»;

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.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Комитета.

Специалист Комитета рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет их исправление в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку уведомления на бланке Комитета, подписанного председателем Комитета, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю постановления администрации Нефтеюганского района о внесении изменений в ранее выданное постановление администрации Нефтеюганского района, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитеталибо лицом, его замещающим.

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

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки).

1. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества представления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Комитета.
2. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.
3. Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V административного регламента.
4. Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.
5. 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.
6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации, размещаемой на официальном сайте, а так же с использованием адреса электронной почты Комитета, в форме письменных и устных обращений в адрес Комитета, о наличии в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

1. 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.
2. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. В соответствии со статьёй 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Комитета, 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 многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, 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) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

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

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

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

постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018 № 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»;

настоящий административный регламент.

Приложение   
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) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (в случае если заявителем является физическое лицо) на \_\_ л. в \_\_ экз.;

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

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

4) выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо), выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае, если заявителем является индивидуальный предприниматель) на \_\_ л. в \_\_ экз.;

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

6) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости \_\_ л. в \_\_ экз.

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

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

 нарочно в МФЦ

 посредством 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)».