**

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

03.08.2017 № 129-нп

г.Нефтеюганск

**Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Градостроительным кодексом Российской Федерации, постановлениями администрации города Нефтеюганска от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска», от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» согласно приложению.

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Директору департамента по делам администрации города М.Г.Виеру разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение

к постановлению администрации города

от 03.08.2017 № 129-нп

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее - Административный регламент) регулирует отношения, связанные с предоставлением разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Департамента градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска (далее - Департамент), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей.

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

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

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

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

Место нахождения Департамента: г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 26, телефоны: (3463) 22 73 09, факс: (3463) 24 42 34.

Почтовый адрес Департамента: микрорайон 12, дом 26, г.Нефтеюганск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, 628310.

Адрес официального сайта органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет: www.admugansk.ru.

Адрес электронной почты: dgs\_ugansk@mail.ru.

График работы Департамента:

-понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов;

-обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

-суббота, воскресенье - выходные дни.

Адрес электронной почты Департамента: dgs\_ugansk@mail.ru

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, отдела генерального плана (далее - Отдел): 628310, г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 26, помещение 1, кабинет 4.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания предоставляется по месту нахождения Отдела:

График работы:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.30 часов;

обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные дни.

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, осуществляется специалистами Отдела Департамента.

1.3.2.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), находящегося по адресу: 628300, г.Нефтеюганск, ул.Сургутская, строение 3, помещение 2.

Телефон для справок: +7 (3463) 27 77 73, +7 (3463) 27 67 09

Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru

График работы:

понедельник - четверг: с 08.00 до 20.00 часов;

пятница – с 8.00 до 20.00 (приём заявителей с 10.00 до 20.00 часов);

суббота: с 08.00 до 18.00 часов.

Воскресенье - выходной день.

Адрес официального сайта: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru)

1.3.3.Информация о месте нахождения, справочных телефонах, 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:

г.Нефтеюганск, микрорайон 13, дом 65, телефоны: (3463) 23 82 43, 25 05 22.

Адрес электронной почты: u8608@yandex.ru.

График работы управления:

-понедельник – не приёмный день

-вторник, среда: с 09.00 до 18.00 часов

-четверг: с 09.00 до 20.00 часов

-пятница: с 08.00 до 17.00 часов

-суббота: с 09.00 до 16.00 часов

-воскресенье – не приёмный день.

б)Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ИФНС № 7 по ХМАО - Югре):

Место нахождения: г.Нефтеюганск, микрорайон 12, дом 18.

Телефон: 8(3463) 28 65 05

Факс: 8 (3463) 25 65 66.

График работы:

понедельник: с 09.00 до 18.00 часов;

вторник-пятница: с 09.00 до 17.00 часов;

каждая 1 и 3 суббота месяца: с 10.00 до 15.00 часов.

1.3.4.Информация, указанная в подпунктах 1.3.1 - 1.3.3 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет:

-на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска www.admugansk.ru. (далее - Официальный сайт);

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

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

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

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

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

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

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

1.3.6.В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Департамента (далее – специалист) осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Заявитель сообщает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, свои фамилию, имя, отчество (для физических лиц и индивидуальных предпринимателей) или наименование организации (для юридических лиц), в необходимом случае – дату подачи заявления.

Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Департамента, графиком работы МФЦ, указанным в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист, 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, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) 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.

1.3.7.При консультировании в письменной форме, в том числе электронной на адрес электронной почты dgs\_ugansk@mail.ru, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе) в срок, не превышающий 30 календарных дней с даты регистрации обращения в Департамент.

1.3.8.Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [подпункте 1.3.4 пункта 1.3](#P72) настоящего Административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также МФЦ;

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с [приложениями](#P401) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к должностному лицу либо к специалисту МФЦ.

Информирование о порядке и о ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Отдела 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 местах предоставления муниципальной услуги.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1.Наименование муниципальной услуги: предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляет департамент градостроительства и земельных отношений администрации города Нефтеюганска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительного развития и планировки территории Департамента.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

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

-Межрайонной инспекцией Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ИФНС № 7 по ХМАО - Югре).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) выдача (направление) заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Результат предоставления муниципальной услуги оформляется в форме:

1) постановления администрации города Нефтеюганска «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»;

2) постановления администрации города Нефтеюганска «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги

Общий срок предоставления муниципальной услуги (с учетом публичных слушаний) составляет не более 120 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (без учета публичных слушаний) составляет не более 90 календарных дней со дня регистрации в Департаменте заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги включает срок межведомственного взаимодействия органов и организаций в процессе предоставления муниципальной услуги.

В случае предоставления заявителем документов, указанных в [пункте 2.6](#P138) настоящего Административного регламента, через МФЦ, срок принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в Департамент.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня опубликования постановления администрации города Нефтеюганска.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.5.Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с (действующими, на момент предоставления услуги, редакциями):

-Градостроительным кодексом Российской Федерации («Российская газета», 2004, № 290);

-Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета» от 30.01.2001 № 211-212);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 02.08.2010 № 31 статья 4179);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001 № 44 статья 4148);

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Парламентская газета № 17 от 08-14.04.2011);

-Федеральным законом от 02.05.2004 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95 от 05.05.2006);

-Законом Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

-Постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 29.12.2014 № 534-п «Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»;

-Уставом города Нефтеюганска (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!»);

-Решением Думы города Нефтеюганска от 02.04.2009 № 543 «Об утверждении Положения о порядке организации и проведения публичных слушаний по вопросам регулирования градостроительной деятельности в городе Нефтеюганске» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!»);

-Решением Думы города Нефтеюганска от 30.04.2015 № 1021-V «Об утверждении местных нормативов градостроительного проектирования города Нефтеюганска» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!» № 2 (1218) от 16.01.2015);

-Решением Думы города Нефтеюганска от 01.10.2009 № 812-V «Об утверждении Правил землепользования и застройки территории города Нефтеюганска» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!»);

-Постановлением администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012 № 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!» № 45 от 16.11.2012, с.24);

-Постановлением администрации города Нефтеюганска от 23.03.2017 № 179-п «О градостроительной комиссии администрации города Нефтеюганска» (газета «Здравствуйте, нефтеюганцы!»);

-СП 42.13330.2011 «Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений»;

-настоящим Административным регламентом;

-техническими регламентами Российской Федерации.

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

2.6.1.[Заявление](#P456) в градостроительную комиссию администрации города Нефтеюганска (далее - Комиссия) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - запрос) согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту.

2.6.2.Правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, право на которые:

2.6.2.1.Зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.2.2.Не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

2.6.3.Градостроительный план земельного участка.

2.6.4.Согласие собственника, иного владельца, пользователя объекта недвижимого имущества в случае, если объект недвижимого имущества находится в собственности, владении или пользовании двух или нескольких лиц.

2.6.5.Схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

2.6.6.Кадастровая выписка о земельном участке либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка.

2.6.7.Выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае если заявителем является юридическое лицо).

2.6.8.Эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

2.6.9.Документ, удостоверяющий личность (в случае если заявителем является физическое лицо).

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.1](#P139), [2.6.2.2](#P142), [2.6.4](#P144), [2.6.5, 2.6.8, 2.6.9 пункта 2.6](#P145) настоящего Административного регламента, представляются заявителем в Департамент или МФЦ самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2.1](#P141), [2.6.3](#P143), [2.6.6](#P146), [2.6.7](#P147) настоящего Административного регламента, запрашиваются Департаментом или МФЦ в рамках межведомственного информационного взаимодействия самостоятельно или могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

2.7.Способы получения заявителями документов, указанных в [пункте 2.6](#P138) настоящего Административного регламента

Рекомендуемую форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Отдела либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в [подпункте 2.6.3 пункта 2.6](#P143) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Департамент (способы получения информации о месте нахождения и графике работы органа указаны в [подпункте 1.3.1 пункта 1.3](#P44) настоящего Административного регламента).

Документы, указанные в [подпунктах 2.6.2.1](#P141), [2.6.6 пункта 2.6](#P146) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в [подпункте «а» подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P64) настоящего Административного регламента).

Документ, указанный в [подпункте 2.6.7](#P147) настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (способы получения информации о месте нахождения федерального органа указаны в [подпункте «б» подпункта 1.3.3 пункта 1.3](#P68) настоящего Административного регламента).

2.8.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги представляется в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](#P456), приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель должен указать способ выдачи (направления) ему документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

2.9.Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Департамент;

по почте в Департамент;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

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

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 государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 указанного Федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11.Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2.11.2.Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства допускается в случаях:

непредставления документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

поступления в Департамент или МФЦ ответа органа государственной власти, органа местного самоуправления либо подведомственной органу государственной власти или органу местного самоуправления организации на межведомственный запрос, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства в соответствии с [подпунктами 2.6.2.1](#P141), [2.6.3](#P143), [2.6.6](#P146), [2.6.7 пункта 2.6](#P147) настоящего Административного регламента, если соответствующий документ не был представлен заявителем по собственной инициативе. Отказ в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства по указанному основанию допускается в случае, если орган, осуществляющий предоставление муниципальной услуги, после получения такого ответа уведомил заявителя о получении такого ответа, предложил заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с [подпунктами 2.6.2.1](#P141), [2.6.3](#P143), [2.6.6](#P146), [2.6.7 пункта 2.6](#P147) настоящего Административного регламента и не получил от заявителя такие документ и (или) информацию в течение десяти рабочих дней со дня направления уведомления;

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

если запрашиваемый вид разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства не соответствует градостроительным регламентам;

если вступило в законную силу определение или решение суда, в соответствии с которым невозможно предоставление муниципальной услуги;

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

2.12.Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является подготовка проектной организацией схемы планировочной организации земельного участка, выполненной в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается схема планировочной организации земельного участка, выполненная в соответствии с градостроительным планом земельного участка, с обозначением места размещения объекта капитального строительства, реконструкции, подъездов и проходов к нему, границ зон действия публичных сервитутов, объектов культурного наследия.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.14.Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 2.12](#P181) настоящего раздела, определяется соглашением заявителя и организации, предоставляющей эту услугу.

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

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

2.16.Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента по почте или лично представленные заявителем, подлежат обязательной регистрации секретарем-делопроизводителем Департамента.

В случае подачи заявления лично в Отдел или посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Отдела в журнале регистрации заявлений.

Обращение заявителя, поступившее в Департамент посредством почтовой связи, а также с использованием Единого и регионального порталов, электронной почты, подлежит обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Департамент.

Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении в Департамент или Отдел составляет не более 15 минут.

В случае поступления заявления по почте секретарь-делопроизводитель Департамента регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

2.17.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.

2.17.1.Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями граждан и должностных лиц.

2.17.2.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.

Здание должно быть оборудовано пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

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

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

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

Помещения для работы с заявителями оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

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

На информационных стендах и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [подпункте 1.3.9 пункта 1.3](#P88) настоящего Административного регламента.

Информация на информационных стендах должна быть расположена последовательно и логично.

При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть стенда должна располагаться выше уровня глаз среднего человека. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

Официальный портал должен:

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

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

2.18.Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.18.1.Показателями доступности муниципальной услуги являются:

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, в том числе на Официальном сайте, на Едином и региональном порталах;

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином и региональных порталах, в том числе с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде;

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

2.18.2.Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Департамента, предоставляющими муниципальную услугу, 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;

соответствие требованиям настоящего Административного регламента.

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

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

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

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

3.Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах

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

1) приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) проверка комплекта документов, прилагаемых к заявлению;

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

4) рассмотрение предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

5) организация и проведение публичных слушаний;

6)подготовка и направление рекомендаций Комиссии главе города Нефтеюганска; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

7) выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P401) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

3.1.1.Приём и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1.1.Основанием для начала административной процедуры, является поступление в Департамент заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (приложение 2), в том числе из МФЦ, посредством Единого или регионального порталов.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом градостроительного развития и планировки территории Департамента.

3.1.1.2.Сведения о должностных лицах, ответственных за административные действия административной процедуры:

-за приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги предоставленного заявителем лично либо поступившего по почте в департамент: специалист Департамента, ответственный за приём и регистрацию документов (далее - сотрудник приёмной).

3.1.1.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: сотрудник приёмной осуществляет проверку заявления поданного лично в присутствии Заявителя на полноту заполнения данного заявления по форме (приложение 2) и комплект документов на соответствие перечню документов (пункт 2.6 настоящего Регламента).

Максимальный срок выполнения административного действия – 15 минут.

Для начала административной процедуры сотрудник приёмной должен удостовериться, что заявление подано лицом, предусмотренным пунктом 1.2 настоящего Административного регламента. Для этого заявителю необходимо предъявить для снятия копии:

а) документ, удостоверяющий личность заявителя;

б) документ, подтверждающий полномочия действовать от имени физического или юридического лица при подаче заявления представителем физического или юридического лица.

В случае обнаружения каких-либо несоответствий в заявлении, сообщает заявителю об этом и предлагает их устранить.

В случае соответствия заявления требованиям Административного регламента:

-принимает заявление с приложенными документами;

-в день поступления регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции;

-в день приёма передаёт заявление с приложением комплекта документов директору Департамента, исполняющему обязанности директора Департамента (в случае отсутствия директора) для резолюции и определение должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.4.Директор Департамента (исполняющий обязанности директора Департамента) в течение одного рабочего дня, следующего за днём регистрации заявления, передаёт заместителю директора с резолюцией.

3.1.1.5.Заместитель директора в течение одного рабочего дня (с момента получения от директора) передаёт Заявление сотруднику приёмной с резолюцией, адресованной начальнику отдела, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.6.Сотрудник приёмной в день получения от заместителя директора Департамента (исполняющего обязанности директора Департамента) Заявления с резолюцией, в установленном порядке направляет его начальнику отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги.

3.1.1.7.Начальник отдела, уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в течение одного рабочего дня (с момента получения от сотрудника приёмной) передаёт данное заявление сотруднику Департамента (далее - Исполнитель) или оставляет право предоставления муниципальной услуги за собой.

3.1.1.8.Критерий принятия решения: поступление заявления.

3.1.1.9.Результат административной процедуры – регистрация заявления Заявителя.

3.1.1.10.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: регистрация заявления в системе электронного документооборота.

3.1.2.Проверка комплекта документов, прилагаемых к заявлению.

3.1.2.1.Основанием для начала административной процедуры является передача заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с резолюцией директора Департамента (исполняющего обязанности директора Департамента), с резолюцией заместителя директора Департамента, с резолюцией начальника отдела и комплекта документов Исполнителю.

3.1.2.2.Ответственным за выполнение административной процедуры, является должностное лицо, назначенное начальником отдела (далее – Исполнитель).

3.1.2.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения:

3.1.2.4.В течение одного рабочего дня следующего за днём получения Заявления о выдаче разрешения Исполнителем:

-при наличии полного пакета документов, Исполнитель приступает к проверке соответствия представленных документов, в соответствии с пунктом 3.1.4 настоящего Административного регламента;

-в случае если документы, предусмотренные подпунктами 2.6.4.1, 2.6.5, 2.6.8, 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не предоставлены Заявителем, Исполнитель приступает к сбору данных, согласно пункту 3.1.3 настоящего Административного регламента;

-в случае если документы, предусмотренные подпунктами 2.6.1, 2.6.2, 2.6.3., 2.6.4.2, 2.6.6, 2.6.7, 2.6.10, 2.6.11 пункта 2.6 настоящего Административного регламента, не предоставлены Заявителем, Исполнитель осуществляет подготовку заключения на заседание Комиссии с рекомендациями отказатьпредоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

После проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии передаёт в Отдел выписку из протокола данного заседания с решением Комиссии города Нефтеюганска (далее - выписка).

После получения выписки в течение трёх рабочих дней Исполнитель осуществляет подготовку и подписание заместителем директора департамента и директором департамента письма об отказе в предоставленииразрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства с указанием причины отказа.

3.1.2.5.Критерии принятия решения о наличии (отсутствии) полного пакета документов.

3.1.2.6.Результат административной процедуры – проверка комплектности документов, прилагаемых к заявлению.

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

3.1.3.1.Основанием для начала административной процедуры является отсутствие в комплекте документов в соответствии с подпунктами 2.6.4.1, 2.6.5, 2.6.8, 2.6.9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента.

3.1.3.2.Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: Исполнитель.

3.1.3.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения.

 Исполнитель в течение двух дней осуществляет подготовку запросов в органы власти, участвующие в предоставлении муниципальной услуги:

-в Нефтеюганский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (по вопросу предоставления сведений, содержащихся в Едином государственном реестре прав (ЕГРП) на недвижимое имущество и сделок с ним, в форме выписки, справки);

-в Межрайонную инспекцию Федеральной налоговой службы № 7 по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – ИФНС № 7 по ХМАО - Югре).

3.1.3.4.Критерий принятия решения: отсутствие документов и сведений, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

3.1.3.5.Результат административной процедуры – получение сведений для формирования полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 2.6 настоящего Административного регламента).

3.1.3.6.Максимальный срок выполнения административной процедуры: срок подготовки и направления ответа на межведомственный запрос о представлении документов и сведений для предоставления муниципальной услуги с использованием межведомственного информационного взаимодействия составляет 5 рабочих дней со дня поступления такого запроса в

орган или организацию, предоставляющие документы и сведения.

3.1.4.Рассмотрение предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.1.4.1.Основание для начала административной процедуры: поступление в уполномоченный орган зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, ответа на межведомственный запрос (в случае направления), наличие полного пакета документов (пункт 2.6 настоящего Административного регламента).

3.1.4.2.Ответственным за проведение административной процедуры является Исполнитель.

3.1.4.3.Содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок выполнения:

3.1.4.4.Исполнитель в течение одного рабочего дня проводит рассмотрение представленных документов и принимает решение о необходимости:

1) выдачи (направление) заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) выдачи (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

По результатам рассмотрения заявления и представленных документов Исполнитель в течение одного рабочего дня осуществляет подготовку заключения в Комиссию:

1) о выдаче (направление) заявителю разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;

2) о выдаче (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

3.1.4.5.Результат административной процедуры – заключение в Комиссию.

3.1.5.Организация и проведение публичных слушаний.

Основанием для начала процедуры организации и проведения публичных слушаний является решение Комиссии о направлении материалов главе города Нефтеюганска для назначения публичных слушаний.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: Исполнитель.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-исполнитель осуществляет подготовку и согласование проекта постановления главы города Нефтеюганска «О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 14 рабочих дней со дня получения выписки);

-подготовка и направление уведомлений о проведении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства согласно требованиям статьи 39 Градостроительного кодекса Российской Федерации (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 1 рабочий день со дня вступления в силу постановления о назначении публичных слушаний);

-организация и проведение публичных слушаний:

а) подготовка протокола публичных слушаний,

б) по результатам публичных слушаний подготовка заключения публичных слушаний,

в) опубликование заключения о результатах публичных слушаний в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на Официальном сайте органов местного самоуправления администрации города Нефтеюганска в сети интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более одного месяца с момента оповещения жителей муниципального образования о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний).

Результат административной процедуры – заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в установленном порядке для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на Официальном сайте.

3.1.6.Подготовка и направление рекомендаций Комиссии главе города Нефтеюганска; принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.6.1.Подготовка и направление рекомендаций Комиссии главе города Нефтеюганска.

 Основанием для начала процедуры организации и проведения публичных слушаний является заключение о результатах публичных слушаний, опубликованное в установленном порядке для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации, и размещение на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: Исполнитель.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-подготовка рекомендаций главе города Нефтеюганска после проведения публичных слушаний (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 рабочих дней (со дня опубликования заключения о результатах публичных слушаний в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!» и на Официальном сайте);

-подготовка, согласование, подписание, по результатам заседания Комиссии проекта постановления администрации города Нефтеюганска «О предоставленииразрешения 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» (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 30 рабочих дней со дня получения выписки).

Критерий принятия решения: подготовка рекомендаций Комиссии.

Результат административной процедуры: подготовленный по результатам заседания Комиссии проект постановления администрации города Нефтеюганска «О предоставленииразрешения 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».

3.1.6.2.Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала процедуры является получение главой города Нефтеюганска рекомендаций Комиссии и проекта постановления администрации города Нефтеюганска «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».

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

-подписание главой города Нефтеюганска постановления администрации города Нефтеюганска «О предоставленииразрешения 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» с указанием причин принятого решения (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 7 дней со дня поступления, указанных в пункте 3.4 настоящего Административного регламента, рекомендаций Комиссии).

Опубликование постановления администрации города Нефтеюганска «О предоставленииразрешения 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» в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!» и размещение его на Официальном сайте в сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 10 дней со дня подписания).

Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

Результат административной процедуры:

-постановление администрации города Нефтеюганска «О предоставленииразрешения 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», опубликованное в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!» и размещенное на Официальном сайте в сети Интернет.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация постановления в журнале регистрации постановлений администрации города Нефтеюганска «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», приведенном в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.1.7.Выдача (направление) заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала административной процедуры является:

-поступление в Отдел документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: сотрудник Отдела.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: направление (выдача) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее чем через 3 рабочих дня со дня поступления в Отдел документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения: подписанное постановление администрации города Нефтеюганска «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».

Результат административной процедуры:

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

Способ фиксации:

При выдаче документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в Департаменте, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

4.Формы контроля исполнения Административного регламента

4.1.Текущий контроль соблюдения и исполнения последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела Департамента, заместителем директора – главным архитектором города, курирующим работу Отдела.

4.2.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся директором Департамента либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Департамента либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем директора Департамента на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю 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.

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.

4.3.Ответственность должностных лиц Департамента за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

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

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, нормативных правовых актов города Нефтеюганска.

4.4.В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего Административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в 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 муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

4.5.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием существующей информации, размещаемой на Официальном портале, а также с использованием адреса электронной почты Департамента, в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента.

5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими Департамента.

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами города Нефтеюганска;

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

отказа должностного лица Департамента в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.Жалоба подается директору Департамента, а в случае обжалования решения директора Департамента, заместителю главы города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент в порядке, установленном разделом 5, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

5.4.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Департамент, Администрацию города Нефтеюганска или МФЦ.

5.5.Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Прием жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [подпунктах 1.3.1](#P51), [1.3.2 пункта 1.3](#P58) настоящего Административного регламента.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование Департамента, должностного лица Департамента либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица Департамента, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего.

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

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

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

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем 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.

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

5.7.Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Департамент, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Департамента, должностного лица Департамента в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

Жалобы на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ рассматривается Департаментом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Департаменте.

5.8.Департамент обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы Департамент принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении в форме своего акта.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа Администрации города Нефтеюганска, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Департамента.

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

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

Департамент отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

в) наличия решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Департамент оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

Все решения, действия (бездействие) должностного лица Департамента, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13.Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на Официальном портале, на Едином и региональном порталах.

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства»

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги «предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства»

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

Проверка комплекта документов, прилагаемых к заявлению

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 предоставленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка уведомления об отказе предоставлении разрешения

Подготовка заключения для рассмотрения на градостроительной комиссии города Нефтеюганска

Выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в предоставлении разрешения

подготовка постановления главы города о назначении публичных слушаний

Организация и проведение публичных слушаний, подготовка Рекомендаций

Подготовка, утверждение, регистрация, опубликование результата предоставления муниципальной услуги

Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта

капитального строительства»

Председателю комиссии

по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ФИО, наименование организации)

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

юридический адрес или фактический адрес

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

контактный телефон

Заявление

Прошу предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка (или объекта капитального строительства), расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, улица, просп., пер. и т.д.; кадастровый номер участка)

для\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование объекта)

Приложение:

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

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

С порядком подачи заявления и перечнем необходимых документов и основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги ознакомлен.

Мне разъяснено, что отсутствие документов может явиться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

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

 дата подпись Ф.И.О.

Принял: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования

земельного участка или объекта

капитального строительства»

Журнал

регистрации постановлений администрации

города Нефтеюганска «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»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Реквизиты постановления | Фамилия, имя, отчество (наименование), адрес заявителя | Контактные данные (телефон, факс, эл. почта) | Подпись секретаря Комиссии | Дата, подпись заявителя |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |