

**Муниципальное образование**

**Сельское поселение Сентябрьский**

**Нефтеюганский район**

**Ханты-Мансийский автономный округ – Югра**

**АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СЕНТЯБРЬСКИЙ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 15.12.2017 | № | 214-па |
|  |  |  |

п. Сентябрьский

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 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь Уставом муниципального образования сельское поселение Сентябрьский, постановлением администрации от 29.12.2011 № 81-па «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией сельского поселения Сентябрьский», п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

2. Опубликовать (обнародовать) настоящее постановление в бюллетене «Сентябрьский вестник».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования (обнародования).

4. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

Глава поселения А.В. Светлаков

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к постановлению администрации сельского поселения Сентябрьскийот 15.12.2017 № 214-па  |

**Административный регламент предоставления**

**муниципальной услуги "Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства"**

**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" (далее - муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Администрации сельского поселения Сентябрьский (далее - Администрация), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. 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.

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

* + 1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты уполномоченного органа и его структурного(ых) подразделения(ий), участвующего(их) в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

 п. Сентябрьский, 10,Нефтеюганский район, Ханты - Мансийский автономный округ – Югра;

приемная: номера телефона и факса: 83463708045;

адрес электронной почты: sentybrskyadm@mail.ru;

график работы:

понедельник – четверг с 08:30 до 17:30 часов;

пятница с 08:30 до 12:30 часов;

перерыв в течение рабочего дня с 13:00 до 14:00 часов;

суббота, воскресенье выходной.

4. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ):

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

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

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

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов;

адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru;

адрес официального сайта: www.mfc.admhmao.ru

Территориально обособленное структурное подразделение (далее - ТОСП) г. п. Пойковский находится по адресу: 628331, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, п. г. т. Пойковский, микрорайон 4, дом 5;

телефон для справок: (3463) 211336;

график работы:

понедельник – пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

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

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 - 18.00 часов.

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

телефон для справок: (3463) 276709;

график работы:

понедельник - четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 08.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день;

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

понедельник – четверг: 08.00 - 20.00 часов,

пятница: 10.00 - 20.00 часов,

суббота: 08.00 – 18.00 часов,

воскресенье: нерабочий день.

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

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы:

 понедельник: 10.00 - 16.00 часов.

 вторник: 10.00 - 16.00 часов.

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

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы:

 среда: 10.00 - 16.00 часов.

 четверг: 10.00 - 16.00 часов.

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

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы:

 среда: 10.00 - 18.00 часов.

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

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы:

 четверг: 09.00 - 18.00 часов.

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

 телефон для справок: (3463) 276709;

 график работы:

 понедельник: 09.00 - 16.00 часов,

 пятница: 09.00 - 18.00 часов.

 Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

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

а) Межрайонный отдел № 4 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу  – Югре (далее – кадастровая палата, ФГБУ «ФКП «Росреестра»):

Место расположения: г. Нефтеюганск, мкр.13, дом 65;

телефоны для справок: 8(3463)249543;

адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru ;

адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru.

* график работы:

понедельник – не приемный 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;

перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

б) Межрайонная инспекция ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу Югре № 7 (далее – территориальный орган УФНС).

Место расположения: 628310, Тюменская область, г. Нефтеюганск, мкр.12, д.18;

телефоны для справок8(3463) 286505, 286510;

адрес электронной почты: i861910@r86.nalog.ru;

адрес официального сайта: www.nalog.ru.

график работы:

* понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00 часов;
* суббота: с 10:00-15:00 часов;
* обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

в) Нефтеюганское отделение Федерального государственного бюджетного учреждения «Ростехинвентаризация-Федеральное БТИ» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее - БТИ):

место расположения: г. Нефтеюганск, мкр. 12, д. 34;

 телефоны для справок: 8(3463)24-95-22;

 адрес электронной почты: nefbti@wsmail.ru;

адрес официального сайта: [http://r72.rosinv.ru](http://nefteiugansk.damspravku.ru/go?id=4313403) ;

график работы:

понедельник – 09:00 до 18:00 часов;

вторник – 09:00 до 18:00 часов;

среда: с 09:00 до 18:00 часов;

четверг: с 09:00 до 18:00 часов;

пятница: с 09:00 до 18:00 часов;

суббота: с 09:00 до 13:00 часов;

перерыв на обед с 13:00–14:00.

6. Сведения, указанные в [пунктах 3](#P49) - [5](#P78) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский http://sentyabrskiy.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).

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в 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.

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Администрации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы Администрации, графиком работы МФЦ, указанным в [пунктах 3](#P49) - [4](#P70) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист уполномоченного органа, 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.

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

При консультировании в письменной форме, в том числе электронной, ответ на обращение заявителя направляется на указанный им адрес (по письменному запросу заявителей на почтовый адрес или адрес электронной почты, указанный в запросе).

Максимальный срок рассмотрения письменного обращения заявителя, обращения, поступившего с использованием средств сети Интернет и электронной почты, 30 дней со дня регистрации такого обращения.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в [пункте 6](#P93) настоящего административного регламента.

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

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

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

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](#P514) (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации либо специалисту МФЦ).

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

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист Администрации 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.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

13. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация сельского поселения Сентябрьский.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом Администрации.

14. Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

15. В процессе предоставления муниципальной услуги Администрация или МФЦ осуществляют межведомственное взаимодействие со следующими органами и организациями:

Росреестр;

УФНС;

Ростехинвентаризация.

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" орган, предоставляющий муниципальную услугу, не вправе 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 Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский.

Результат предоставления муниципальной услуги

16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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:

постановления Администрации сельского поселения Сентябрьский "О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства";

постановления Администрации сельского поселения Сентябрьский "Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства".

Срок предоставления муниципальной услуги

17. Общий срок предоставления муниципальной услуги (с проведением публичных слушаний) составляет 117 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (без проведения публичных слушаний) составляет 12 дней со дня поступления в Администрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи 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 Администрацию.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, - не позднее чем через 3 дня со дня их поступления секретарю Комиссии или специалисту МФЦ.

18. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются Администрацией заявителю (представителю заявителя) одним из способов, указанных в заявлении.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Земельным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2001, N 211-212);

Градостроительным кодексом Российской Федерации ("Российская газета", 2004, N 290);

Федеральным законом от 25.10.2001 N 137-ФЗ "О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 29.10.2001, N 44, ст. 4148);

Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета", 2003, N 202);

Федеральным законом от 29.12.2004 N 191-ФЗ "О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации" ("Российская газета", 30.12.2004, N 290);

Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 30.07.2010, N 168);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30.04.2014 N 403 "Об исчерпывающем перечне процедур в сфере жилищного строительства";

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 25.09.2007 N 74 "О введении в действие новой редакции санитарно-эпидемиологических правил и нормативов СанПиН 2.2.1/2.1.1.1200-03 "Санитарно-защитные зоны и санитарная классификация предприятий, сооружений и иных объектов" ("Российская газета", 2008, N 28);

СНиП 2.07.01-89 "Градостроительство. Планировка и застройка городских и сельских поселений", утвержденными приказом Минрегиона Российской Федерации от 28.12.2010 N 820 ("Бюллетень строительной техники", 2011, N 3);

Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.07.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" ("Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры", 01.06.2010-15.06.2010, N 6 (часть I), ст. 461; "Новости Югры", 13.07.2010, N 107)

постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 29.12.2014 N 534-п "Об утверждении региональных нормативов градостроительного проектирования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры" ("Новости Югры", 28.04.2015, N 44; "Новости Югры", 01.05.2015, N 46);

Устав сельского поселения Сентябрьский, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Сентябрьский от 28.08.2008 № 127 (газета «Югорское обозрение», № 156, 04.09.2008);

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 29.12.2011 №81-па «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 89-па *«*О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации сельского поселения Сентябрьский, ее структурных подразделений, должностных лиц и муниципальных служащих»;

постановление администрации сельского поселения Сентябрьский от 27.06.2016 № 88-па «О порядке формирования и ведения реестра муниципальных услуг муниципального образования сельское поселение Сентябрьский»*;*

настоящий административный регламент.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, который является необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способ их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

20. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление в комиссию по землепользованию и застройке сельского поселения Сентябрьский (далее - Комиссия) о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее - запрос);

2) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, право на которые не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

3) документ, удостоверяющий личность для физических лиц;

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанной в [подпункте 1](#P177) настоящего пункта, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой [форме](#P514), приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

Документом, удостоверяющим личность заявителя, является:

паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации - старше 14 лет, проживающих на территории Российской Федерации);

временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации по форме N 2П (для граждан, утративших паспорт, а также граждан, в отношении которых до выдачи паспорта проводится дополнительная проверка), удостоверение личности или военный билет военнослужащего;

паспорт иностранного гражданина, в случае если заявителем является иностранный гражданин.

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

Рекомендуемую форму [заявления](#P514) о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Администрации либо специалиста МФЦ;

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

Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в Администрацию;

по почте в Администрацию;

посредством обращения в МФЦ;

посредством Единого и регионального порталов.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе

21. К документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги и находящимся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить самостоятельно, относятся:

1) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы на объекты недвижимости, право на которые зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

2) градостроительный план земельного участка;

3) кадастровая выписка о земельном участке, либо кадастровый паспорт земельного участка, либо кадастровый план земельного участка;

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

Документ, указанный в [подпункте 4](#P202) настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Документы, указанные в [подпункте 1](#P199) настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Росреестр.

Документы, указанные в [подпунктах 2](#P200) - [3](#P201) настоящего пункта, заявитель может получить, обратившись в Отдел филиала ФГБУ "ФКП Росреестр" по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

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 N 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 орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

22. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа

в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

24. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

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

2) заявителем не представлены документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

3) заявитель не является правообладателем земельного участка;

4) в градостроительном регламенте отсутствует испрашиваемый вид разрешенного использования (предмет рассмотрения);

5) строительство, реконструкция объектов капитального строительства осуществляются без разрешения на строительство;

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

7) заявитель письменно отказывается от получения разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы,

взимаемой за предоставление муниципальной услуги

25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Расходы, связанные с организацией и проведением публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления

о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги,

в том числе в электронной форме

27. Заявление, поступившее в адрес Администрации по почте, электронной почте или лично представленные заявителем, подлежат обязательной регистрации секретарем-делопроизводителем Администрации в журнале или системе электронного документооборота.

В случае подачи заявления лично посредством Единого и регионального порталов письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом Администрации в журнале регистрации заявлений. Датой приема указанного заявления является дата его регистрации в информационной системе.

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

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

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

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

 к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной,

текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

28. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

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

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

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать законодательно установленным требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в [пункте 11](#P111) настоящего административного регламента.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителя 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.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

29. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ;

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

обеспечение доступа заявителей к формам заявлений и иным документам, необходимым для получения государственной услуги, размещенных на Едином или 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.

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

30. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами Администрации, 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.

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

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

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

32. Заявление и прилагаемые к нему документы, подаваемые в связи с предоставлением муниципальной услуги в электронной форме, представляются через Единый и региональный порталы.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме используются классы средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальной услугой, и порядок их использования установлены Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.07.2012 N 634.

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

33. 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 и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

3) проведение публичных слушаний и подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения;

4) рассмотрение Главой сельского поселения Сентябрьский представленных рекомендаций и принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;

5) выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги.

[Блок-схема](#P446) предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, в адрес Администрации или представленного заявителем лично в Администрацию: секретарь-делопроизводитель Администрации;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист МФЦ;

в случае подачи заявления лично в Отдел или посредством Единого и регионального порталов: специалист Администрации.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения - в день обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги; при личном обращении заявителя - 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги).

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, в адрес Администрации или представленного заявителем лично в Администрацию: секретарь-делопроизводитель Администрации регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

в случае поступления заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота, после чего зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию;

зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается секретарю Комиссии;

секретарь Комиссии регистрирует заявление в журнале регистрации заявлений.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления секретарю Комиссии, ответственному за предоставление муниципальной услуги, либо специалисту МФЦ

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии, ответственный за предоставление муниципальной услуги, либо специалист МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов ответственным специалистом в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 дня со дня поступления зарегистрированного заявления секретарю Комиссии либо специалисту МФЦ);

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

подготовка и направление заявителю уведомления о получении ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, с предложением заявителю представить документ и (или) информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги (далее - уведомление) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 1 дня с момента получения ответов на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующих об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса:

отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#P198) настоящего административного регламента.

Критерий принятия решения о направлении заявителю уведомления:

получение ответа на межведомственные запросы от органов и организаций, свидетельствующего об отсутствии документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат административной процедуры:

полученные ответы на межведомственные запросы;

документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, дополнительно представленные заявителем;

направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги при наличии оснований, указанных в [пункте 24](#P215) настоящего административного регламента.

Способ фиксации результата административной процедуры:

секретарь-делопроизводитель Администрации регистрирует ответ на запрос, полученный на бумажном носителе, в системе электронного документооборота;

секретарь Комиссии формирует личное дело;

специалист МФЦ регистрирует ответ на запрос в системе электронного документооборота;

представленные дополнительно заявителем в соответствии с уведомлением документы и (или) информация, необходимые для предоставления муниципальной услуги, принимаются секретарем-делопроизводителем Администрации и отображаются в описи поступивших документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Администрацию секретарь-делопроизводитель Администрации передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос секретарю Комиссии.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте к специалисту МФЦ он передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос в Администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией поселения Сентябрьский.

Проведение публичных слушаний и подготовка рекомендаций Комиссии

36. Основанием для начала процедуры проведения публичных слушаний и подготовки рекомендаций Комиссии является личное дело заявителя.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

подготовка и направление сообщений 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 - 3 дня со дня начала административной процедуры);

подготовка и согласование проекта постановления Главы сельского поселения Сентябрьский "О назначении публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства" (далее - постановление Главы) (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 18 дней со дня уведомления жителей);

оповещение жителей сельского поселения Сентябрьский о времени и месте проведения публичных слушаний (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 7 дней со дня опубликования постановления Главы поселения);

организация и проведение публичных слушаний, подготовка по результатам публичных слушаний заключения, опубликование его в порядке, установленном для официального опубликования муниципальных правовых актов, иной официальной информации и размещение на Официальном информационном портале органов местного самоуправления сельского поселения Сентябрьский в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не более 23 дней с момента оповещения жителей сельского поселения Сентябрьский о времени и месте проведения публичных слушаний до дня опубликования заключения о их результатах);

организация и проведение заседания Комиссии (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 7 рабочих дней со дня проведения публичных слушаний);

подготовка по результатам заседания Комиссии заключения, содержащего рекомендации 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 отказа (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 2 дня со дня проведения заседания Комиссии);

подготовка и согласование проекта постановления Администрации сельского поселения Сентябрьский "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" (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 40 дней со дня подготовки заключения по результатам заседания Комиссии).

Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

Результат административной процедуры:

подготовленные по результатам заседания Комиссии рекомендации о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин отказа;

согласованный проект постановления Администрации сельского поселения Сентябрьский "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".

Способ фиксации результата административной процедуры: оформление рекомендаций Комиссии и чистового экземпляра проекта постановления Администрации сельского поселения Сентябрьский «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" на бумажном носителе, согласованного в установленном порядке.

Рассмотрение рекомендаций Комиссии и принятие решения 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

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

Основанием для начала процедуры является получение Главой сельского поселения Сентябрьский рекомендаций Комиссии и чистового экземпляра проекта постановления Администрации сельского поселения Сентябрьский "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", согласованного в установленном порядке.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: подписание Главой сельского поселения Сентябрьский постановления Администрации сельского поселения Сентябрьский "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" (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - в течение 5 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии).

Критерий принятия решения: рекомендации Комиссии.

Результат административной процедуры:

издание постановления Администрации сельского поселения Сентябрьский "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".

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием начала административной процедуры является: поступление секретарю Комиссии или специалисту МФЦ документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: секретарь Комиссии или специалист МФЦ.

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

Критерий принятия решения: изданное постановление Администрации сельского поселения Сентябрьский "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:

в Администрации документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, отображаются в журнале регистрации заявлений и [журнале](#P574) регистрации постановлений Администрации поселения, приведенном в приложении 3 к настоящему административному регламенту;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте.

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

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

ответственными должностными лицами положений административного регламента и

 иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

38. Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется начальником осуществляется главой Администрации.

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

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

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

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Администрации на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации, 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.

40. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также в форме письменных и устных обращений в адрес Администрации.

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

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

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

42. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 №102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Администрации и работники МФЦ 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).

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

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

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

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

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами сельского поселения Сентябрьский для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ 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 поселения;

затребование 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 поселения;

отказ должностного лица Администрации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

46. Жалоба направляется директору Администрации, а в случае обжалования решения директора Администрации - заместителю Главы поселения Сентябрьский, в ведении которого находится Администрация.

47. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию сельского поселения Сентябрьский или МФЦ.

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

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в [пункте 3](#P49) настоящего административного регламента.

49. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо государственных или муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 Градостроительного кодекса Российской Федерации, может быть подана такими лицами в порядке, установленном законодательством о предоставлении государственных и муниципальных услуг Российской Федерации, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

50. Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

фамилию, имя, отчество (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, муниципального служащего Администрации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

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

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.

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

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

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

3) 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.

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

53. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит регистрации в день ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации, должностного лица Администрации 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 Администрацию в порядке и сроки, установленные соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией поселения Сентябрьский, но не позднее следующего дня со дня поступления жалобы.

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

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

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

При удовлетворении жалобы Администрацию 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 поселения Сентябрьский, 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 Администрации.

55. 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.

56. Администрацию отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Либо в случае, если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

57. Администрацию оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

если текст посменного обращения не подается прочтению ответ по обращению не дается, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

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

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

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции

объектов капитального строительства"

**БЛОК-СХЕМА**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

 Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

Все документы в наличии и соответствуют требованиям настоящего административного [регламента](#P34)

ДА НЕТ

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

Направление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка заключения и рекомендаций Комиссии

Принятие решения Главой Сентябрьский

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

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров

разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

В Комиссию по землепользованию и застройке сельского поселения Сентябрьский

 (сведения о заявителе) <\*>

Заявление

 Прошу (просим) предоставить разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(указывается условно разрешенный вид использования земельного участка объекта капитального строительства)

расположенного по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (область, муниципальное образование, район, населенный пункт, улица, дом, корпус, строение)

 Информация о соблюдении требований технических регламентов в случае предоставления разрешения на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства [<\*\*>](#P560):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Информация о негативном воздействии объекта капитального строительства на окружающую среду [<\*\*>](#P560):

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

 Способ выдачи результата:

 1. Лично

 2. Почтой

 3. МФЦ

 "\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 дата подпись Ф.И.О.

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

 (Ф.И.О., подпись)

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

 <\*> Сведения о заявителе:

 Для физических лиц (индивидуальных предпринимателей) указываются: фамилия, имя, отчество, место жительства, номер телефона; для представителя физического лица указываются: фамилия, имя, отчество представителя, реквизиты доверенности, которая прилагается к заявлению.

 Для юридических лиц указываются: наименование; организационно-правовая форма; адрес места нахождения, номер телефона, фамилия, имя, отчество лица, уполномоченного представлять интересы юридического лица, с указанием реквизитов документа, удостоверяющего эти полномочия и прилагаемого к заявлению.

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

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление разрешения

на отклонение от предельных параметров разрешенного строительства, реконструкции объектов капитального строительства"

**ЖУРНАЛ**

**регистрации постановлений Администрации поселения**

**Сентябрьский "О предоставлении разрешения на условно**

**разрешенный вид использования земельного участка или объекта**

**капитального строительства" или "Об отказе в представлении**

**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. |  |  |  |  |  |