Постановление

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

О внесении изменения

в постановление Администрации

города Когалыма

от 17.03.2016 №691

 В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом города Когалыма, постановлением Администрации города Когалыма от 07.02.2012 №289 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»:

1. В постановление Администрации города Когалыма от 17.03.2016 №691 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» (далее – постановление) внести следующее изменение:

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

 2. Отделу архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (В.С.Лаишевцев) направить в юридическое управление Администрации города Когалыма текст постановления и приложение к нему, его реквизиты, сведения об источнике официального опубликования в порядке и сроки, предусмотренные распоряжением Администрации города Когалыма от 19.06.2013 №149-р «О мерах по формированию регистра муниципальных нормативных правовых актов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры» для дальнейшего направления в Управление государственной регистрации нормативных правовых актов Аппарата Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

3. Опубликовать настоящее постановление и приложение к нему в газете «Когалымский вестник» и разместить на официальном сайте Администрации города Когалыма в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ([www.admkogalym.ru](http://www.admkogalym.ru)).

4. Контроль за исполнением постановления возложить на первого заместителя главы города Когалыма Р.Я.Ярема.

 Глава города Когалыма Н.Н.Пальчиков

Согласовано:

Первый зам. главы города Когалыма Р.Я.Ярема

Начальник УЭ Е.Г.Загорская

Начальник ЮУ А.В.Косолапов

Начальник ОАиГ В.С.Лаишевцев

Начальник ОРАР УЭ А.А.Шумков

Подготовлено:

спец. – эксперт ОАиГ Л.Ю. Дворникова

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

Приложение

к постановлению

 Администрации города Когалыма

от №

Административный регламент

 предоставления муниципальной услуги

«Предоставление разрешения на условно разрешённый 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) Администрации города Когалыма (далее – уполномоченный орган).

Круг заявителей

1. Заявителями 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 законодательством Российской Федерации.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления
муниципальной услуги

3. [Информация](#Par529) о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Уполномоченного органа и структурных подразделений Администрации города Когалыма, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Место нахождения уполномоченного органа**:**

628481, город Когалым, улица Дружбы народов,7:

а) Отдел архитектуры и градостроительства Администрации города Когалыма (далее - Отдел архитектуры):

начальник уполномоченного органа: кабинет №300А (3 этаж);

специалисты уполномоченного органа: кабинет №241 (2 этаж);

телефоны для справок: 8(34667) 93-822, 93-824, 93-557;

адрес электронной почты должностного лица Уполномоченного органа:

vladimir.laishevcev@admkogalym.ru,

график работы:

понедельник – пятница: 8:30 - 17:00,

перерыв: 12:30 - 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

б) Отдел делопроизводства и работы с обращениями граждан управления по общим вопросам Администрации города Когалыма (далее - Отдел делопроизводства):

адрес: город Когалым, улица Дружбы народов, 7, 4 этаж, кабинет №428;

почтовый индекс: 628481;

код города Когалыма: 34667;

телефон для справок: 2-00-98;

электронная почта: delo@admkogalym.ru;

график работы отдела делопроизводства:

понедельник - с 08.30 до 18.00,

вторник, среда, четверг, пятница - с 08.30 до 17.00,

перерыв - с 12.30 до 14.00,

суббота, воскресенье – выходные дни.

в) Комитет по управлению муниципальным имуществом Администрации города Когалыма (далее - Комитет), отдел земельных ресурсов:

-начальник отдела земельных ресурсов: кабинет 109 (1 этаж);

-специалисты отдела земельных ресурсов: кабинет 110 (1 этаж);

-телефоны для справок: 8(34667) 93-871; 93-774; 93-777;

-адрес электронной почты: kumi-kogalym@mail.ru;

график работы:

понедельник с 08-30 до 18-00,

вторник – пятница с 08-30 до 17-00,

обеденный перерыв: с 12-30 до 14-00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, графике работы муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

адрес: 628485, город Когалым, улица Мира,15;

телефоны для справок: (34667) 2-48-86, 2-48-56;

адрес электронной почты: 013-0000@mfchmao.ru;

адрес официального сайта: <http://mfchmao.ru/>, раздел «МФЦ муниципальных образований»;

график работы специалистов МФЦ:

понедельник - пятница с 8:00 до 20:00 без перерыва на обед;

суббота с 8:00 до 18:00 без перерыва на обед;

воскресенье – выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты, официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» органов государственной власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Когалымский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра)

Росреестр находится по адресу:

место расположения:628481, город Когалым, улица Мира, 32;

телефоны для справок: (34667) 5-12-45, 5-13-69;

адрес электронной почты:u8617@yandex.ru;

адрес официального сайта: [www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru)

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни.

б) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (ФГБУ «ФКП Росреестра» по ХМАО - Югре) - организация, осуществляющая кадастровый учёт и ведение государственного кадастра недвижимости.

Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628481, город Когалым, улица Степана Повха, дом 12:

телефоны для справок: (34667) 2-68-26;

график работы:

вторник: 9.00 – 18.00,

среда: 9.00 – 18.00,

четверг: 9.00 – 20.00,

пятница: 8.00 – 17.00,

суббота: 9.00 – 16.00,

воскресенье, понедельник: выходные дни;

адрес официального сайта:[www.to86.rosreestr.ru](http://www.to86.rosreestr.ru).

в)Инспекция федеральной налоговой службы по г. Когалыму Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (Отдел УФНС):

адрес: 628481, город Когалым, улица Бакинская, 4.

телефоны для справок: 8(34667) 9-26-93, 9-26-94

график работы:

понедельник – пятница: 9:00 - 18:00,

перерыв: 13:0 - 14:00,

суббота, воскресенье: выходные дни.

адрес официального сайта:[www.nalog.ru](http://www.to86.rosreestr.ru/).

6. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется специалистами уполномоченного органа*.*

7. Информация, указанная в пунктах 3 - 5 настоящего Административного регламента, размещается:

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

на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru (далее - официальный сайт);

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

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

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в сети Интернет посредством официального сайта, Единого и регионального порталов.

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

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

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.

При невозможности специалиста уполномоченного органа, 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 уполномоченный орган письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в уполномоченный орган или структурное подразделение уполномоченного органа, участвующего
в предоставлении муниципальной услуги.

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).

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарныхдней с даты регистрации обращения в отделе делопроизводства.

11. 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 7 настоящего Административного регламента.

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

 12. 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, муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

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

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

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, либо полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту структурного подразделения уполномоченного органа, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

 14. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист структурного подразделения уполномоченного органа, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Предоставление разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.

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

1. Муниципальную услугу предоставляет Администрация города Когалыма (уполномоченный орган).

Организацию, проведение публичных слушаний, подготовку заключения по итогам публичных слушаний и направление рекомендаций о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги главе города Когалыма осуществляет Комиссия по подготовке Правил землепользования и застройки на территории города Когалыма (далее - Комиссия), состав и полномочия которой утверждены постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма».

Решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимает глава города Когалыма.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

При предоставлении муниципальной услуги Отдел архитектурыосуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями:

 Росреестр;

 ФГБУ «ФКП Росреестра» по ХМАО-Югре;

 Отдел УФНС;

Комитет;

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 органами местного самоуправления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Когалыма от 24.06.2011 №58-ГД «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Администрации города Когалыма муниципальных услуг, а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

Результат предоставления муниципальной услуги

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

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

мотивированного отказа в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, оформленного в виде письма в свободной форме.

Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения оформляется постановлением Администрации города Когалыма*.*

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Общий срок предоставления муниципальной услуги
(с проведением публичных слушаний) составляет не более 60 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги (без проведения публичных слушаний) составляет 30 календарных дней.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок формирования и направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

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

 Федеральным законом от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 27.11.1995, №48, статья 4563; «Российская газета», 02.12.1995, №234);

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

Федеральным законом от 29.12.2004 №191-ФЗ «О введении в действие Градостроительного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», 30.12.2004, №290; «Собрание законодательства Российской Федерации», 03.01.2005, № 1 (часть 1), статья 17; «Парламентская газета», 14.01.2005, №5-6);

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

 Федеральным законом от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19.02.2009, №8; «Российская газета», 13.02.2009, №25; «Собрание законодательства Российской Федерации», 16.02.2009, №7, статья 776);

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

 Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, №165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, №31 (1 часть), статья 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, №126-127);

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

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

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

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

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

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

 постановлением Администрации города Когалыма от 01.03.2013 №521 «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Администрации города Когалыма и ее структурных подразделений, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» («Жемчужина Сибири», 07.03.2013, №8(286)).

 постановлением Администрации города Когалыма от 04.03.2009 №423 «О подготовке проекта правил землепользования и застройки на территории города Когалыма» («Когалымский вестник», 13.03.2009, №11);

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

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

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

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

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

4) документ, удостоверяющий полномочия представителя заявителя;

5) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы
на объекты недвижимости, права на которые зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

6) правоустанавливающие (правоудостоверяющие) документы
на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре недвижимости;

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

8) эскизный проект строительства, реконструкции объекта капитального строительства (при наличии).

Документы, указанные в подпунктах 1, 2, 4, 6, 8 настоящего пункта, представляется заявителем самостоятельно.

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

1. Заявление подается заявителем в свободной форме либо по форме, приведенной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста уполномоченного органа либо специалиста МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Документ, указанный в подпункте 3 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись в Управление Федеральной налоговой службы по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

Документы, указанные в подпункте 5 пункта 20 настоящего Административного регламента заявитель может получить, обратившись
в Управление Росреестра.

Документ, указанный в подпункте 7 пункта 20 настоящего Административного регламента, заявитель может получить, обратившись
в Отдел филиала ФГБУ «ФКП Ростреестр» по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре.

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

1. Способы подачи документов заявителем:

при личном обращении в уполномоченный орган;

по почте;

посредством обращения в МФЦ;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

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

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

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

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

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

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

26. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

непредставление документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;

подготовленные Комиссией на основании заключения о результатах публичных слушаний рекомендации об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования;

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

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

27. Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», Портала государственных и муниципальных услуг (функций)
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры

29. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в адрес Администрации города Когалыма по почте либо поданного при личном приеме, подлежит регистрации специалистом отдела делопроизводства. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги поступившего в адрес уполномоченного органа посредством Единого и регионального порталов подлежит регистрации специалистом уполномоченного органа.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший посредством почтовой связи, Единого и регионального порталов регистрируется в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Администрацию города Когалыма, уполномоченный орган.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, принятый при личном обращении, подлежит регистрации в течение 15 минут.

Запрос, поступивший по почте либо представленный при личном приеме, регистрируется в электронном документообороте. Запрос, поступивший посредством Единого и регионального порталов, регистрируется в журнале регистрации заявлений.

Регистрация запроса заявителя 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

30. 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.

 Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях.

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

 Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

 соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

 контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

 информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

 тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

 Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 тактильными полосами;

 контрастной маркировкой крайних ступеней;

 поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесенными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

 тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

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.

Каждое рабочее место работника, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

В местах предоставления муниципальной услуги, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальная услуги, а также информация, указанная пункте 12 настоящего Административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

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

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

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

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

31. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

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

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

возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ,
в электронной форме, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение должностными лицами уполномоченного органа 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

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

Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через Единый и региональный порталы.

 33. При обращении за муниципальной услугой в электронной форме в разделе «Личный кабинет» Единого или регионального порталов заполняется заявление в электронной форме и направляется заявителем по электронным каналам связи.

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

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

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

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

для всех входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы.

Требования к средствам электронной подписи при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме устанавливаются в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исчерпывающий перечень административных процедур

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

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена
в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

35. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги:

Основанием для начала административной процедуры является:

 поступление в Администрацию города Когалымазаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов;

 поступление в МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры:

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

 за приём и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в службу делопроизводства, - специалист Отдела делопроизводства;

 за приём и регистрацию заявления, поступившего в Администрацию города Когалыма посредством Единого и регионального порталов, - специалист Отдела делопроизводства;

за приём и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

Критерий принятия решения о приёме и регистрации заявления:

наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, предусмотренных [пунктом](#Par91) 20 настоящего Административного регламента Результат административной процедуры:

 зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

 в случае поступления заявления по почте, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

 в случае подачи заявления лично, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

 в случае направления заявления посредством Единого и регионального порталов, специалист Отдела делопроизводства регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в системе электронного документооборота;

 в случае подачи заявления в МФЦ, специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений, изготавливает его копию и выдает заявителю на руки с отметкой о получении.

В случае подачи заявления в МФЦ, зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Администрацию города Когалыма.

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

основание для начала административной процедуры: регистрация заявления;

сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного действия, входящего в состав административной процедуры: секретарь Комиссии, специалист МФЦ.;

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: формирование и направление ответственным специалистом в течении 1 рабочего дня с момента регистрации заявления межведомственного запроса.

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

результат административной процедуры: получение ответа на межведомственный запрос;

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте.

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.

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

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

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

содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

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

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

подготовка заключения о результатах публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования, его опубликование в установленном порядке, и размещение на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru в сети Интернет;

подготовка на основании заключения рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направление их главе города Когалыма – секретарь Комиссии;

принятие на основании указанных рекомендаций решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

опубликование решения в установленном порядке, и размещение его на официальном сайте Администрации города Когалыма www.admkogalym.ru в сети Интернет;

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

результат административной процедуры:

принятие решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

максимальный срок выполнения административной процедуры:
54 календарных дня.

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

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

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

 за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой - специалист Отдела делопроизводства;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно - специалист Отдела делопроизводства;

 за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ - специалист МФЦ.

содержание административного действия, входящего в состав административной процедуры, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения: выдача (направление) заявителю решения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования или об отказе в предоставлении такого разрешения;

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

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

способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируется в электронном документообороте;

максимальный срок выполнения административной процедуры:
в течение 1 рабочего дня со дня подписания уполномоченным должностным лицом документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

1. Формы контроля

 за исполнением административного регламента

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

39. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги,
а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется начальником Уполномоченного органа.

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

40. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии
с начальника уполномоченного органа либо лица, его замещающего.

 Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся начальником уполномоченного органа, либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, 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.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются в срок не более 20 (двадцати) дней со дня принятия решения о проведении проверки.

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

Акт подписывается лицами, участвующими в проведении проверки.

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.

41. 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 уполномоченного органа*.*

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

42. Должностные лица уполномоченного органа несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица уполномоченного органа, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего Административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в МФЦ), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о муниципальной услуге, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям МФЦ).

1. Досудебный (внесудебный) порядок

обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

44. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих, 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;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами 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;

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

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

45. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию города Когалыма.

Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые специалистом уполномоченного органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги рассматривается начальником уполномоченного органа.

Жалоба на решения, принятые начальником уполномоченного органа рассматривается заместителем главы города Когалыма, курирующим соответствующую сферу деятельности.

При отсутствии заместителя главы города Когалыма, курирующего соответствующую сферу деятельности, жалоба рассматривается главой города Когалыма, а в период его отсутствия – иным высшим должностным лицом, исполняющим его обязанности.

46. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, при наличии технической возможности посредством 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 (do.gosuslugi.ru) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», 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 пунктах 3, 4Административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

наименование уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) 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) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа участвующего в предоставлении муниципальной услуги, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, 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.

При подаче жалобы в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

47.  Жалоба, поступившая в Администрацию города Когалыма, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в Администрацию города Когалыма в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией города Когалыма (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается уполномоченным органом. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации города Когалыма.

Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, 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.

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

Уполномоченный орган 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.

Уполномоченный органоставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (с сообщением заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом);

текст письменной жалобы не поддается прочтению (за исключением случаев, когда фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему жалобу).

49. Уполномоченный орган обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

При удовлетворении жалобы уполномоченный орган 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:

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

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

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

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

50. 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.

51. 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 (бездействия) уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа, муниципального служащего, заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

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

53. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, 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»

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

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

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

(наименование объекта)

Приложение:

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

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

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

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

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление разрешения на условно
разрешенный вид использования
земельного участка или объекта
капитального строительства»

**БЛОК-СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

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

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

|  |
| --- |
| Документы соответствуют требованиям административного регламентаДАНЕТ |

|  |
| --- |
| Организация и проведение публичных слушаний по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительстваНаправление заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги |

Подготовка заключения и рекомендаций Комиссии

Принятие решения главой местной администрации

|  |
| --- |
| Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги |