**Об утверждении Административного регламента
Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»**

В соответствии с постановлением Администрации района от 05.03.2014 № 26-ПА
«О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Пуровский район» постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации района от 15.12.2017
№ 366-ПА «Об утверждении Административного регламента Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».
3. Управлению информационно-аналитических исследований и связей с общественностью Администрации Пуровского района (И.С. Аракелова) разместить настоящее постановление на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
4. Опубликовать настоящее постановление в Пуровской районной муниципальной общественно-политической газете «Северный луч».
5. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района Е.Н. Мезенцева.

Глава района А.Н. Нестерук

УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации района
от 25 декабря 2019 г. № 398-ПА

**Административный регламент
Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики
Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»**

**I. Общие положения**

* 1. **Предмет регулирования**
		1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства» (далее – регламент, муниципальная услуга)разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).
		2. Предметом регулирования настоящего регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.
	2. **Круг заявителей**
		1. Заявителями на предоставление муниципальной услуги (далее – заявители) являются физические и юридические лица, заинтересованные в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
		2. При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе выступать их законные представители или их представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее – законный представитель, представитель заявителя).
	3. **Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**
		1. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, а также справочной информации (место нахождения, график работы, справочные телефоны исполнителя муниципальной услуги, многофункционального центра), осуществляется:
* при личном обращении заявителя непосредственно специалистами Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района (далее – Уполномоченный орган), работниками государственного учреждения
Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ);
* с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
* путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
* на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
* на официальном сайте муниципального образования Пуровский район http://www.puradm.ru и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в Ямало-Ненецком автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет: <http://www.mfc.yanao.ru> (далее – сайт МФЦ);
* в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал) и/или «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» [www.pgu-yamal.ru](http://www.pgu-yamal.ru) (далее – Региональный портал). На Едином портале и /или Региональном портале размещается следующая информация:

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

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

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

5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

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

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

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

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

* + 1. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал в зависимости от способа обращения заявителя.

* + 1. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования Пуровский район(далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: 8-800-2000-115 (бесплатно по России).

Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ.

Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты»/«График работы».

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

* 1. **Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства».

* 1. **Наименование исполнителя муниципальной услуги**
		1. Муниципальную услугу предоставляет Департамент строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет комиссия по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город
Тарко-Сале(далее – Комиссия) при взаимодействии с Уполномоченным органом.

* + 1. Органы и организации, участвующие при предоставлении муниципальной услуги Уполномоченным органом в целях получения документов (информации) либо осуществления согласований или иных действий, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
		2. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в порядке, определенном соглашением о взаимодействии.
		3. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления, государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Районной Думы муниципального образования Пуровский район.
	1. **Описание результата предоставления муниципальной услуги**

Процедура предоставления муниципальной услугизавершается получением заявителем распоряжения Главы района «О предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства» либо распоряжения Главы района «Об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства».

* 1. **Срок предоставления муниципальной услуги**
		1. Срок предоставления муниципальной услуги – 59 календарных дней с момента регистрации запроса (заявления, обращения) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в Уполномоченном органе.
		2. В случае направления заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, посредством почтового отправления, в электронной форме либо через МФЦ, срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации запроса в Уполномоченном органе.
		3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:
1. при личном приеме – 15 минут;
2. через МФЦ – срок передачи результата предоставления услуги в МФЦ определяется соглашением о взаимодействии;
3. в электронной форме – в срок, не превышающий 1 рабочего дня;
4. посредством почтового отправления – 1 рабочий день.
	1. **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, на Едином портале и Региональном портале.

* 1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
		1. Основанием для начала оказания муниципальной услуги является поступление в Уполномоченный орган заявления о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства (далее – заявление, запрос).
		2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме. Рекомендуемая форма заявления приведена в приложении № 1 к настоящему регламенту. Рекомендуемая форма заполнения заявления приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.
		3. Заявление (документы) может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:
* лично или через законного представителя, представителя заявителя;
* с использованием средств почтовой связи;
* в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала;
* при обращении в МФЦ. В данном случае заявление на получение услуги заполняется работником МФЦ в автоматизированной информационной системе МФЦ (далее – АИС МФЦ).
	+ 1. При личном обращении заявителя за услугой предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.
		2. Приложение заявителем иных документов к заявлению не предусмотрено.
		3. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:
* в заявлении не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
* заявление не должно быть исполнено карандашом;
* заявление не должно иметь повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.
	1. **Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**
		1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, не требуются.
		2. Специалисты Уполномоченного органа, работники МФЦ не вправе требовать от заявителя:
* 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, 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 № 210-ФЗ, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона № 210-ФЗ;
* представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
	1. **Исчерпывающие перечни оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также устанавливаемых федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами автономного округа оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

* + 1. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
1. основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных в электронном виде, является несоблюдение установленных условий признания действительности усиленной квалифицированной электронной подписи;
2. основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предоставленных на бумажном носителе, отсутствуют.
	* 1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.
		2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:
3. несоответствие запрашиваемых видов разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства видам, указанным в градостроительных регламентах правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале;
4. поступление в Уполномоченный орган уведомления о выявлении на земельном участке, применительно к которому запрашивается разрешение, самовольной постройки от исполнительного органа государственной власти, должностного лица, государственного учреждения или органа местного самоуправления, указанных в части 2 статьи 55.32 Градостроительного кодекса Российской Федерации (далее – ГрК РФ), до ее сноса или приведения в соответствие с установленными требованиями, за исключением случаев, если по результатам рассмотрения данного уведомления органом местного самоуправления в исполнительный орган государственной власти, должностному лицу, в государственное учреждение или орган местного самоуправления, которые указаны в части 2 статьи 55.32 ГрК РФ и от которых поступило данное уведомление, направлено уведомление о том, что наличие признаков самовольной постройки не усматривается либо вступило в законную силу решение суда об отказе в удовлетворении исковых требований о сносе самовольной постройки или ее приведении в соответствие с установленными требованиями;
5. рекомендации Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, подготовленные по результатам проведения общественных обсуждений, в случае:
* нарушения прав и законных интересов правообладателей земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение; правообладателей объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение; правообладателей помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение;
* нарушения прав на благоприятные условия жизнедеятельности граждан, проживающих в пределах территориальной зоны, в границах которых расположен земельный участок или объект капитального строительства, применительно к которым запрашивается разрешение;
* отсутствия возможности обеспечить соблюдение требований технических регламентов при использовании земельного участка или объектов капитального строительства в соответствии с условно разрешенным видом использования.
	1. **Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

* 1. **Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины**

**или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

* + 1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.
		2. Расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства несет физическое или юридическое лицо, заинтересованное в предоставлении такого разрешения.
		3. В случае внесения в выданный по результатам предоставления муниципальной услуги документ изменений, направленных на исправление ошибок, допущенных по вине специалистов и (или) должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ и (или) работника МФЦ, с заявителя плата не взымается.
	1. **Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**
		1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
		2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.
	2. **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления (поступления) в Уполномоченный орган в порядке, предусмотренном пунктом 3.2 настоящего регламента, в день их поступления – в течение 10 минут, а поступившее после 16.00 часов – на следующий после поступления рабочий день.

Регистрация запроса заявителя, поступившего в Уполномоченный орган в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день.

* 1. **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**
		1. Прием заявителей осуществляется Уполномоченным органом в специально подготовленных для этих целей помещениях.
		2. Вход в здание, в котором размещены помещения Уполномоченного органа, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование Уполномоченного органа;

- режим его работы;

- адрес официального интернет-сайта;

-.телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

* + 1. В местах приема заявителей на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Уполномоченного органа. Вход и выход из помещения для приема заявителей оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.
		2. Места, где осуществляется прием заявителей по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, оборудуются системой вентиляции воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Габаритные размеры, очертания и свойства сектора ожидания определяются с учетом необходимости создания оптимальных условий для работы специалистов Уполномоченного органа, а также для комфортного обслуживания посетителей.

* + 1. Для заполнения документов сектор ожидания оборудуется стульями, столами (стойками), информационными стендами, образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.
		2. Служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием.
		3. В местах приема заявителей предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и места для хранения верхней одежды.
		4. Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».
		5. Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов помещений, зданий и иных сооружений Уполномоченного органа и предоставляемой в них муниципальной услуге.

Уполномоченный орган обеспечивает инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

1. условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга;
2. возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
3. сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
4. надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
5. дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
6. допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
7. допуск собаки-проводника на объект (здание, помещение), в котором предоставляется муниципальная услуга, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые установлены приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
8. оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории муниципального образования Пуровский район, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

* + 1. На территории, прилегающей к зданию, в котором Уполномоченным органом предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На каждой стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов.

* + 1. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации.
	1. **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги | Единица измерения | Норматив-ноезначение |

| 1 | 2 | 3 | 4 |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги |
| 1.1. | Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей | % | 100 |
| 2. Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги |
| 2.1. | Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения на официальном сайте муниципального образования Пуровский район, а также на Едином портале и (или) Региональном портале | да/нет | да |
| 3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность |
| 3.1. | Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, от общего количества поступивших жалоб | ед. | 0 |
| 3.2. | Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги | да/нет | да |
| 3.3. | Наличие помещения, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования) | да/нет | да |
| 3.4. | Возможность досудебного рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц в связи с рассмотрением заявления | да/нет | да |
| 3.5. | Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга | да/нет | да |
| 4. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, предоставляющих муниципальную услугу |
| 4.1. | Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием | % | не менее 95  |
| 5. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность |
| 5.1. | Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги:- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;- при получении результата муниципальной услуги | раз/минутраз/минут | 1/15 мин1/15 мин |
| 6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала (с момента реализации технической возможности) |
| 6.1. | Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги | да/нет | да |
| 6.2. | Запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги  | да/нет | да |
| 6.3. | Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги  | да/нет | да |
| 6.4. | Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги  | да/нет | да |
| 6.5. | Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации  | да/нет | нет |
| 6.6. | Получение результата предоставления муниципальной услуги  | да/нет | да |
| 6.7. | Получение сведений о ходе выполнения запроса  | да/нет | да |
| 6.8. | Осуществление оценки качества предоставления услуги  | да/нет | да |
| 6.9. | Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего | да/нет | да |
| 7. Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ |
| 7.1. | Возможность получения муниципальной услуги в МФЦ (с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии между МФЦ и Администрацией муниципального образования) | да/нет | да |
| 7.2 | Возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом МФЦ на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип) | да/нет | да |
| 8. Иные показатели |
| 8.1. | Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг | % | 100 |

* 1. **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**
		1. Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу, в соответствии с которым у заявителей есть возможность подачи запросов, документов, информации, необходимых для получения муниципальной услуги, а также получения результата ее предоставления в любом МФЦ в пределах территории автономного округа по выбору заявителя, независимо от его места жительства или места пребывания (для физических лиц, включая индивидуальных предпринимателей) либо места нахождения (для юридических лиц).
		2. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в сети МФЦ автономного округа по экстерриториальному принципу, определяются соглашением о взаимодействии.
		3. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:
* регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме»;
* применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи.
	+ 1. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25.08.2012 № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».
		2. При обращении физического лица за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием единой системы идентификации и аутентификации заявитель – физическое лицо может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приёме.

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

* 1. **Перечень административных процедур**
		1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:
1. прием и регистрация запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
2. рассмотрение заявления Комиссией;
3. проведение общественных обсуждений;
4. подготовка Комиссией рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги либо отказе в её предоставлении;
5. принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении;
6. выдача результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.
	* 1. В настоящем разделе приведены порядки:
* осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме (с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район – пункт 3.6 настоящего регламента;
* исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги – пункт 3.7 настоящего регламента.
	1. **Прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в Уполномоченный орган с запросом о предоставлении муниципальной услуги и приложенными к нему документами, поступление в Уполномоченный орган запроса, поданного через МФЦ (при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии), через информационно-телекоммуникационные сети общего пользования в электронной форме, в том числе посредством Единого портала или почтовым отправлением.
		2. Специалист Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:
1. устанавливает личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации или иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации;
2. регистрирует поступление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов, представленных заявителем, и в соответствии с установленными правилами делопроизводства формирует комплект документов заявителя;
3. сообщает заявителю номер и дату регистрации заявления;
4. передает заявление и документы специалистуУполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.
	* 1. Критерием принятия решения является факт соответствия заявления требованиям, установленным настоящим регламентом.
		2. Результатом административной процедуры является регистрация заявления (документов) и направление заявления (документов) специалисту Уполномоченного органа, уполномоченному на рассмотрение обращения заявителя.
		3. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение запросу заявителя регистрационного номера.
		4. Продолжительность административной процедуры, в том числе при обращении в МФЦ – не более 15 минут.
	1. **Рассмотрение заявления Комиссией**
		1. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение Комиссией заявления заявителя.
		2. Представленное заявление заявителя рассматривается на заседании Комиссии. Подготовку на Комиссию материалов, осуществление проверки материалов, необходимых для рассмотрения вопроса и проверку испрашиваемого вида разрешенного использования земельного участка или объекта капитального строительства осуществляет секретарь Комиссии.
		3. По результатам рассмотрения, в зависимости от наличия или отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных в подпунктах 1, 2 подпункта 2.8.3 настоящего регламента, Комиссия принимает решение:
* об организации и проведении Уполномоченным органом общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
* о подготовке рекомендаций Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
	+ 1. На основании принятого Комиссией решения об организации и проведении Уполномоченным органом общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии обеспечивает:
1. подготовку к организации и проведению общественных обсуждений, документов и материалов к ним по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
2. подготовку проектов писем (сообщений) с информацией о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства:
* правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
* правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
* правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства.
	+ 1. Не позднее 1 рабочего дня с момента оповещения о начале общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства секретарь Комиссии обеспечивает подписание и направление писем (сообщений) о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается данное разрешение, и правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается данное разрешение.
		2. Критерием принятия решения Уполномоченным органом о проведении и организацииобщественных обсуждений является отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом 2.8.3 настоящего регламента.
		3. Результатом административной процедуры является организация и проведение Уполномоченным органом общественных обсуждений либо принятие Комиссией решения о подготовке рекомендаций об отказе в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства.
		4. Способ фиксации результата предоставления административной процедуры:
1. в случае принятия решения о подготовке рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги направление в адрес Уполномоченного органа на проведение и организацию общественных обсужденийобращения о назначении общественных обсуждений:
* протокола заседания Комиссии;
* письменного обращения о назначении общественных обсуждений;
* решение о назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
* письма (сообщения) с информацией о проведении общественных обсуждений правообладателям земельных участков, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, правообладателям объектов капитального строительства, расположенных на земельных участках, имеющих общие границы с земельным участком, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, а также правообладателям помещений, являющихся частью объекта капитального строительства, применительно к которому запрашивается разрешение на условно разрешенный вид использования объекта капитального строительства;
* документы и материалы подлежащие рассмотрению на общественных обсуждениях.
1. в случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги:
* протокол заседания Комиссии с рекомендациями Комиссии об отказе в предоставлении разрешения на отклонение от предельных параметров.
	+ 1. Срок выполнения административной процедуры – не более 10 календарных дней с момента регистрации заявления с приложенными документами.
	1. **Проведение общественных обсуждений**
		1. Основанием начала исполнения административной процедуры является принятие решения о назначении общественных обсуждений по вопросу предоставления муниципальной услуги.
		2. Порядок организации и проведения общественных обсуждений определяется статьей 5.1 ГрК РФ с учетом положений статьи 39 ГрК РФ,Порядком организации и проведения общественных обсуждений по проектам, указанным в статье 5.1 Градостроительного кодекса Российской Федерации, утвержденным решением Собрания депутатов муниципального образования город Тарко-Сале от 25.05.2018 № 150.
		3. На основании принятого решения о проведении общественных обсуждений по вопросу предоставления муниципальной услуги Уполномоченный орган на организацию и проведение общественных обсуждений обеспечивает:
1. оповещение жителей муниципального образования город Тарко-Сале о начале проведения общественных обсуждений;
2. подготовку документов и материалов к общественным обсуждениям;
3. подготовку протокола общественных обсуждений;
	* 1. Участники общественных обсуждений по вопросу о предоставлении муниципальной услуги вправе представить в Уполномоченный орган на организацию и проведение общественных обсуждений свои предложения и замечания, касающиеся указанного вопроса, для включения их в протокол общественных обсуждений.
		2. Не позднее 5 дней со дня проведения общественных обсуждений, на основании протокола общественных обсуждений, секретарь Комиссии обеспечивает подготовку проекта заключения о результатах общественных обсуждений.
		3. Заключение о результатах общественных обсуждений подписывается Уполномоченным органом на организацию и проведение общественных обсуждений и подлежит опубликованию в районной газете «Северный луч» и размещается на официальном сайте муниципального образования Пуровский район и (или) в информационных системах не позднее 5 дней со дня подписания.
		4. Критерием принятия решения является оповещение жителей о начале проведения общественных обсуждений.
		5. Результатом предоставления административной процедуры является протокол общественных обсуждений и заключение о результатах общественных обсуждений.
		6. Способом фиксации результата административной процедуры является опубликование заключения о результатах общественных обсуждений в районной газете «Северный луч» и размещение его на официальном сайте муниципального образования Пуровский район.
		7. Продолжительность административной процедуры – не более 30 дней.
	1. **Подготовка рекомендаций о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении**
		1. Основанием для начала административной процедуры является подписание заключения о результатах общественных обсуждений и поступление его секретарю Комиссии.
		2. На основании заключения о результатах общественных обсуждений по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, секретарь Комиссии:
* организует заседание Комиссии по рассмотрению вопроса о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
* ведет протокол заседания Комиссии по вопросу предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства;
* по результатам заседания Комиссии осуществляет подготовку проекта рекомендаций Комиссии о предоставлении соответствующего разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения и направляет проект для подписания председателю Комиссии;
* подготавливает проект распоряжения Главы района «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» и обеспечивает его согласование в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
* передает рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения и проект распоряжения Главы района «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» Главе района для принятия решения.
	+ 1. Критерием подготовки рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства является проведение общественных обсуждений и наличие заключения о результатах общественных обсуждений либо наличие протокола заседания Комиссии, указанного в подпункте 2 подпункта 3.3.8 настоящего регламента.
		2. Результатом административной процедуры является подготовка рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения с указанием причин принятого решения.
		3. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:
* рекомендации Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения;
* проект распоряжения Главы района «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».
	+ 1. Продолжительность административной процедуры – не более 15 календарных дней с момента проведения общественных обсуждений.
	1. **Принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в её предоставлении**
		1. Основанием для начала административной процедуры является поступление Главе района рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства и проекта распоряжения Главы района «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».
		2. Решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства или об отказе в предоставлении такого разрешения принимается Главой района в течение 3 дней со дня поступления рекомендаций Комиссии и проекта распоряжения Главы района «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».
		3. Секретарь Комиссии:
* оформляет решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения в соответствии с установленными требованиями делопроизводства;
* передает принятое решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства либо об отказе в предоставлении такого разрешения специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
	+ 1. В случае если условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства включен в градостроительный регламент в установленном для внесения изменений в правила землепользования и застройки порядке после проведения общественных обсуждений по инициативе физического или юридического лица, заинтересованного в предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства, решение о предоставлении разрешения на условно разрешенный вид использования такому лицу принимается без проведения общественных обсуждений.
		2. Критерием принятия решения о предоставлении разрешения является наличие рекомендаций Комиссии о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения.
		3. Результатом административной процедуры является принятие Главой района решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения.
		4. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: распоряжение Главы района «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».
		5. Продолжительность административной процедуры – не более 3 дней с момента поступления Главе районарекомендаций Комиссии.
	1. **Выдача (направление) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявителю**
		1. Основанием для начала исполнения административной процедуры выдачи (направления) результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги является принятие Главой района распоряжения Главы района «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» и поступление его специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.
		2. Решение 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 с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, передает заявителю одним из указанных способов:
* вручает лично заявителю под подпись;
* почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем;
* на бумажном носителе, подтверждающем содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
* электронным документом, подписанным уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленным по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Один экземпляр решения и документы, предоставленные заявителем, остаются на хранении в Уполномоченном органе.

* + 1. Критерием выдачи заявителю распоряжения Главы района «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» является подтверждение заявителем или представителем заявителя полномочий.
		2. Результатом административной процедуры является принятие Главой района решения о предоставлении разрешения либо об отказе в предоставлении такого разрешения.

3.7.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

* подпись заявителя или его представителя о получении распоряжения Главы района «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» в журнале регистрации выдачи постановлений.
	+ 1. Срок выполнения административной процедуры – не более 1 дня.
		2. В случаях, предусмотренных соглашением о взаимодействии и при соответствующем выборе заявителя, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, в срок, предусмотренный соглашением о взаимодействии, после принятия решения направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ для дальнейшей выдачи заявителю.
		3. При выборе заявителем получения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги через МФЦ, процедура выдачи документов осуществляется в соответствии с требованиями нормативных правовых документов. Срок выдачи работником МФЦ результата предоставления муниципальной услуги устанавливается в порядке, предусмотренном соответствующим соглашением о взаимодействии.
	1. **Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме
	(с момента реализации технической возможности), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район (с момента реализации технической возможности)**
		1. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:
1. получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
3. прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
4. получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
5. получение сведений о ходе выполнения запроса;
6. осуществление оценки качества предоставления услуги;
7. досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.
	* 1. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале и/или Региональном портале, а также иными способами, указанными в подпункте 1.3.1 настоящего регламента.
		2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги.
8. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

1. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.
2. При формировании запроса заявителю обеспечивается:
* возможность копирования и сохранения запроса для предоставления муниципальной услуги;
* возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями (описывается в случае необходимости дополнительно);
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
* сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
* заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя на Едином портале или официальном сайте муниципального образования Пуровский район к ранее поданным им запросам в течение не менее 1 года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.
1. Сформированный и подписанный запрос для предоставления муниципальной услуги, направляется в Уполномоченный орган посредством Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район.
	* 1. Прием и регистрация органом (организацией) запроса для предоставления муниципальной услуги.
2. Уполномоченный орган обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.
3. Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.
4. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации Уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего регламента, а также осуществляются следующие действия:

* при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист, ответственный за рассмотрение документов, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
* при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.
1. Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Уполномоченного органа, в обязанности которого входит прием и регистрация документов.
2. После регистрации запрос направляется специалисту, ответственному за рассмотрение документов.
3. После принятия запроса заявителя специалистом, ответственным за рассмотрение документов, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале, официальном сайте муниципального образования Пуровский район обновляется до статуса «принято».
	* 1. Получение результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги.

В качестве результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить в форме:

* документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе;
* документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного Уполномоченным органом, в МФЦ;
* электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи;
* документа на бумажном носителе, направленного по почте.
	+ 1. Получение сведений о ходе выполнения запроса.
1. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Уполномоченным органом в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, официального сайта муниципального образования Пуровский район по выбору заявителя.

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:
* уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.
	+ 1. Осуществление оценки качества предоставления услуги.

Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале.

* 1. **Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги**
		1. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее – опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес Уполномоченного органа.
		2. Заявление может быть подано заявителем в Уполномоченный орган одним из следующих способов:
* лично или через законного представителя, представителя заявителя;
* почтой;
* по электронной почте.

Также заявление о выявленных опечатках и (или) ошибках может быть подано в МФЦ заявителем лично или через законного представителя, представителя заявителя, а также в электронной форме через Единый портал.

* + 1. Специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.
		2. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и выдачу (направление) заявителю исправленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
		3. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист Уполномоченного органа, ответственный за рассмотрение документов на предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.
1. **Особенности выполнения административных процедур (действий) в МФЦ**
	1. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии с момента его вступления в силу.
	2. При организации в МФЦ приема заявления и документов на получение муниципальной услуги ее непосредственное предоставление осуществляет Уполномоченный орган, при этом МФЦ участвует в осуществлении следующих административных процедур:
2. прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.
	1. Для подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги для заявителей на сайте МФЦ доступна предварительная запись.

Заявителю предоставляется выбор любых свободных для посещения МФЦ даты и времени в пределах установленного в соответствующем МФЦ графика приема заявителей, при этом МФЦ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема.

* 1. Работник МФЦ, осуществляющий прием заявителей, указанных в подпункте 2.6.4 регламента, удостоверяет личность заявителя, формирует дело в системе АИС МФЦ, включающее заполненное заявление с приложением копии документа, удостоверяющего личность заявителя, электронных копий документов для получения услуги.
	2. Сформированное в АИС МФЦ заявление распечатывается на бумажном носителе и подписывается заявителем.

Заявление, заполненное заявителем собственноручно, сканируется и прикрепляется к комплекту принятых документов в АИС МФЦ.

Работник МФЦ выдает заявителю один экземпляр расписки о приеме документов с указанием даты приема, номера дела, количества принятых документов.

* 1. В случаях и в порядке, предусмотренных соглашением о взаимодействии и технологической схемой предоставления муниципальной услуги, работник МФЦ может осуществлять межведомственные запросы для представления документа и (или) информации, которые необходимы для оказания муниципальной услуги.
	2. Принятый комплект документов работник МФЦ направляет в электронной форме посредством системы электронного межведомственного взаимодействия автономного округа (далее – СМЭВ) в Уполномоченный орган не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем приема полного пакета документов от заявителя, для рассмотрения и принятия соответствующего решения. При необходимости или в случае отсутствия технической возможности передачи документов в электронной форме посредством СМЭВ в соответствии с соглашением о взаимодействии МФЦ передает документы в Уполномоченный орган на бумажных носителях.
	3. В случае выбора заявителем МФЦ в качестве места получения результата предоставления муниципальной услуги соответствующий пакет документов с решением Уполномоченного органа на основании соглашения о взаимодействии направляется Уполномоченным органом в указанный заявителем МФЦ.
	4. МФЦ обеспечивает смс информирование заявителей о готовности результата предоставления муниципальной услуги к выдаче.
	5. Информирование заявителей о ходе рассмотрения запроса осуществляется при личном обращении заявителя в сектор информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ.

**V. Формы контроля предоставления муниципальной услуги в соответствии с регламентом**

* 1. **Порядок осуществления текущего контроля**
		1. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим регламентом, и принятием в ходе предоставления муниципальной услуги решений, осуществляется первым заместителем Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района, руководителем Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу. Текущий контроль деятельности работников МФЦ осуществляет директор МФЦ.
		2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Уполномоченного органа и МФЦ при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.
	2. **Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**
		1. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.
		2. Плановый контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги может осуществляться в ходе проведения плановых проверок на основании планов работы Уполномоченного органа.
		3. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения заявителя с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги должностными лицами, муниципальными служащими. Решение о проведении внеплановой проверки принимает Глава муниципального образования Пуровский район, первый заместитель Главы Администрации района по социально-экономическому развитию района или руководитель Уполномоченного органа.
		4. Результаты проверки оформляются в форме акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
	3. **Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих Уполномоченного органа, работников МФЦ, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**
		1. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность лиц, указанных в настоящем пункте, закрепляется в их должностных инструкциях.
		2. Должностные лица, муниципальные служащие Уполномоченного органа и работники МФЦ, предоставляющие муниципальную услугу, несут персональную ответственность за неоказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.
		3. В случае выявления нарушений по результатам проведения проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	4. **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**VI. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений**

**и действий (бездействия) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

* 1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, МФЦ, должностных лиц, муниципальных служащих и работников МФЦ, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.
	2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование представления заявителем документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами автономного округа для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
6. затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
7. отказ Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, МФЦ, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
8. нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;
9. приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами;
10. требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.
	1. В случаях, предусмотренных подпунктами 2, 5, 7, 9 пункта 6.2 настоящего регламента досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.
	2. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Уполномоченный орган, МФЦ либо в департамент информационных технологий и связи Ямало-Ненецкого автономного округа, являющийся учредителем МФЦ (далее – учредитель МФЦ).

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Уполномоченного органа, подаются в Администрацию муниципального образования Пуровский район*.*

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подаются учредителю МФЦ.

* 1. Жалоба на решения и действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, руководителя Уполномоченного органа, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта муниципального образования Пуровский район, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

6.5-1. Жалоба на решения и (или) действия (бездействие) Уполномоченного органа, должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципальных служащих при осуществлении в отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, являющихся субъектами градостроительных отношений, процедур, включенных в исчерпывающие перечни процедур в сферах строительства, утвержденные Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 2 статьи 6 ГрК РФ, может быть подана такими лицами в порядке, установленном статьей 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ, либо в порядке, установленном антимонопольным законодательством Российской Федерации, в антимонопольный орган.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю (за исключением случая, когда жалоба направляется способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента);
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, органа предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. Жалоба, содержащая неточное наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, наименование должности должностного лица и (или) фамилии, имени, отчества должностного лица, не препятствующее установлению органа или должностного лица, в адрес которого была направлена жалоба, подлежит обязательному рассмотрению.
	2. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:
5. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
6. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя (при наличии печати) и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
7. 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.
	1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Уполномоченным органом и МФЦ в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на предоставление муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги) и в случае обжалования решений и действий (бездействия) МФЦ учредителю МФЦ.

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей Уполномоченным органом и режиму работы соответствующего отдела МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. По просьбе заявителя специалист, принявший жалобу, обязан удостоверить своей подписью на копии жалобы факт ее приема с указанием даты, занимаемой должности, своих фамилии и инициалов.

* 1. Жалоба в электронной форме может быть подана заявителем посредством:
1. официального сайта муниципального образования Пуровский район, официального сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (при подаче жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ);
2. Единого портала (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников);
3. портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги должностных лиц Уполномоченного органа, муниципального служащего (далее – система досудебного обжалования), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (за исключением жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ и их работников).
	1. При подаче жалобы в электронной форме документы, указанные в пункте 6.8 настоящего регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.
	2. Жалоба рассматривается:
4. Уполномоченным органом в случае обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Уполномоченного органа, либо муниципального служащего;
5. руководителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) работников МФЦ;
6. учредителем МФЦ в случае обжалования решений и действий (бездействия) руководителя МФЦ.
	1. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 6.12 настоящего регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Уполномоченном органе.
	2. Должностные лица Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, обеспечивают:
1. прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;
2. направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 6.13 настоящего регламента.
	1. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, статьей 2.12 Закона Ямало-Ненецкого автономного округа от 16.12.2004 № 81-ЗАО «Об административных правонарушениях», или признаков состава преступления должностное лицо Уполномоченного органа, муниципальные служащие или работники МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.
	2. Уполномоченный орган и МФЦ обеспечивают:
3. оснащение мест приема жалоб;
4. информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования Пуровский район и сайта МФЦ в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, а также на Едином портале и/или Региональном портале;
5. консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, его должностных лиц либо муниципальных служащих, МФЦ и его работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.
	1. Жалоба, поступившая в Уполномоченный орган либо МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае выявления при вскрытии конверта нескольких жалоб от одного либо от разных заявителей регистрации подлежит каждая жалоба в отдельности.

После регистрации жалобы, поступившей в письменной форме или электронном виде, заявителю направляется уведомление о принятии жалобы с указанием даты ее принятия, сообщается присвоенный жалобе регистрационный номер и телефон, по которому заявитель сможет узнать информацию о рассмотрении жалобы.

* 1. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа Уполномоченного органа, должностного лица Уполномоченного органа, муниципального служащего, работника МФЦ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае если окончание срока рассмотрения жалобы приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ Уполномоченный орган или МФЦ принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы Уполномоченный орган или МФЦ 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.

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте 3 пункта 6.10 настоящего регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.
	2. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.
	3. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 6.20 настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.
	4. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
1. наименование Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) лица, принявшего решение по жалобе;
2. номер, дата, место принятия решения, включая сведения о лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
3. фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) или наименование заявителя;
4. основания для принятия решения по жалобе;
5. принятое по жалобе решение;
6. в случае если жалоба признана обоснованной – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги, дается информация о действиях, осуществляемых Уполномоченным органом, МФЦ, учредителем МФЦ в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства, и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги;
7. в случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению – даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения;
8. сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
	1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается руководителем Уполномоченного органа, МФЦ, учредителя МФЦ или уполномоченным ими должностным лицом.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью руководителя Уполномоченного органа или МФЦ, или уполномоченным ими должностным лицом, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Уполномоченный орган или МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
	1. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.
	2. Уполномоченный орган, МФЦ, учредитель МФЦ, уполномоченные на рассмотрение жалобы оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:
4. в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
5. текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 5 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
6. текст жалобы не позволяет определить ее суть, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу.
	1. Заявитель имеет право:
7. получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;
8. в случае несогласия с решением, принятым по результатам рассмотрения жалобы, обжаловать его в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

**Форма заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

В Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале

|  |
| --- |
| от |
| (ФИО (последнее – при наличии) физического лица; |
| наименование юридического лица) |
|  |
|  |

 (адрес; тел./факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

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

(указывается условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом Правил землепользования и застройки муниципального образования)

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

(населенный пункт, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

Вид права пользования земельным участком:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (собственность, аренда,

 постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Право пользование земельным участком закреплено:

постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № от ,

договор аренды № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

номер и дата регистрации договора аренды \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

свидетельством на право собственности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии)

Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На земельном участке расположены объекты капитального строительства: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объект строительства, его реквизиты)

Приложение:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
|  | * документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
 |
|  | * документа на бумажном носителе в МФЦ
 |
|  | * электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
 |
|  | * документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
 |

**С обязанностью понести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

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

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Приложение № 2

к Административному регламенту Департамента строительства, архитектуры и жилищной политики Администрации Пуровского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление разрешений на условно разрешенный вид использования земельных участков или объектов капитального строительства»

**Образец заполнения заявления**

**на предоставление муниципальной услуги**

В Комиссию по подготовке правил землепользования и застройки муниципального образования город Тарко-Сале

|  |
| --- |
| От Иванова Ивана Ивановича,  |
| (ФИО (последнее – при наличии) физического лица; |
| наименование юридического лица)ЯНАО, Пуровский район, г. Тарко-Сале, |
| ул. Первая, д. 1, кв. 1 |
| 89123456789 |

 (адрес; тел./факс)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Многоквартирное жилищное строительство

(указывается условно разрешенный вид использования, предусмотренный градостроительным регламентом Правил землепользования и застройки муниципального образования)

по адресу: г. Тарко-Сале, ул. Республики, участок № 1

(населенный пункт, микрорайон, улица, дом, иные адресные ориентиры)

Вид права пользования земельным участком: аренда

 (собственность, аренда,

 постоянное (бессрочное) пользование и др.)

Право пользование земельным участком закреплено:

постановлением \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № от ,

договор аренды № 89-89 от 01.04.2016

номер и дата регистрации договора аренды № 0123456 от 20.04.2016

свидетельством на право собственности №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (при наличии)

Кадастровый номер земельного участка и дата постановки земельного участка на кадастровый учет: 89:05:010101:1 01.02.2016

На земельном участке расположены объекты капитального строительства:
 отсутствуют

(указать вид объекта, наименование правоустанавливающего документа на объект строительства, его реквизиты)

Приложение: копия договора аренды земельного участка, кадастровый паспорт земельного участка.

 (указать перечень приложенных документов при наличии)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить в форме (в нужном окне поставить V):

|  |  |
| --- | --- |
| V | * документа на бумажном носителе в Уполномоченном органе
 |
|  | * документа на бумажном носителе в МФЦ
 |
|  | * электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты либо с момента реализации технической возможности в личный кабинет на Едином портале
 |
|  | * документа на бумажном носителе направленного почтовым отправлением по адресу, указанному заявителем
 |

**С обязанностью понести расходы, связанные с организацией и проведением общественных обсуждений по вопросам предоставления разрешения на условно разрешенный вид использования земельного участка или объекта капитального строительства ознакомлен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(подпись)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Иванов И.И.

 (должность) (подпись) (Ф.И.О.)

«01» декабря 2019 г.