Постановление администрации г. Югорска от 29 декабря 2015 г. N 3881
"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена"

( с изменениями от 10.05.2016 № 975, от 05.12.2016 № 3068, от 31.10.2017 № 2666, от 29.06.2018 № 1824)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 N 1219 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг":

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" ([приложение](#sub_1000)).

2. Опубликовать постановление в газете "Югорский вестник" и разместить на официальном сайте администрации города Югорска.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в газете "Югорский вестник".

4. Контроль за выполнением постановления возложить на первого заместителя главы администрации города - директора департамента муниципальной собственности и градостроительства С. Д. Голина.

|  |  |
| --- | --- |
| Исполняющий обязанностиглавы администрации города Югорска | С.Д. Голин |

**Приложение**

**к** [постановлению](#sub_0) **администрации г. Югорска**

**от 29 декабря 2015 г. N 3881**

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена"**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена" (далее - административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий Департамента муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска (далее - Департамент), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, индивидуальные предприниматели, обратившиеся за получением муниципальной услуги (далее - заявители).

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

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги - отдела земельных ресурсов по работе с физическими лицами (далее - Отдел 1) и отдела земельных ресурсов по работе с юридическими лицами (далее - Отдел 2), совместно именуемые Отделы:

1) место нахождения приемной Департамента: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, 3 этаж, кабинет N 306;

телефон/факс: 8(34675) 5-00-10;

адрес электронной почты: dmsig@ugorsk.ru;

2) место нахождения Отдела 1: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, 1 этаж, кабинет N 112;

телефон/факс: 8 (34675) 5-00-19;

адрес электронной почты: 50019@inbox.ru, chelpanova\_in@ugorsk.ru;

3) место нахождения Отдела 2: 628260, г. Югорск, ул. 40 лет Победы, 11, 1 этаж, кабинет N 113;

телефон/факс: 8 (34675) 5-00-78;

адрес электронной почты: yur.zem@mail.ru.

График работы Департамента, Отделов:

- понедельник: с 09-00 до 18-00;

- вторник-пятница: с 09-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00;

- суббота, воскресенье - выходные дни.

Нерабочие праздничные дни устанавливаются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

График приема заявителей:

- понедельник, среда: с 9-00 до 17-00;

- обеденный перерыв: с 13-00 до 14-00.

4. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального автономного учреждения "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ):

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Механизаторов, 2;

телефон/факс: 8 (34675) 7-79-07;

адрес официального сайта: mfc-"ugorsk@yandex.ru;

адрес электронной почты: mfc@mfc-ugorsk.ru

График работы и приема граждан:

- понедельник - пятница с 8-00 до 20-00;

- суббота с 9-00 до 15-00;

- воскресенье - выходной день.

5. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, адресе официального сайта органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

1) Межмуниципальный отдел по городу Советский и городу Югорск Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Ленина, д.29;

телефоны: (34675) 7-02-61, 7-09-97, 7-02-75;

адрес электронной почты: u8622@yandex.ru;

628240, г. Советский, ул. Ленина, д.7;

телефоны: (34675) 3-67-53;

адрес электронной почты: u8609@yandex.ru;

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

2) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России N 4 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре:

место нахождения: 628260, г. Югорск, ул. Гастелло, 1;

телефон: 8 (34675) 7-70-15, 7-70-71, факс: 8 (34675) 2-40-39;

адрес официального сайта: www.nalog.ru;

адрес электронной почты: i862200@r86.nalog.ru.

3) Управление по недропользованию по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу

место нахождения: 628012, Тюменская область, г. Ханты-Мансийск, Студенческая, 2

телефон 8 (3467) 35-32-05, факс 8 (3467) 32-66-98;

адрес электронной почты: ugra@rosnedra.com.

6. Сведения, указанные в [пункте 3 - 5](#sub_2006) настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет":

- на официальном сайте органов местного самоуправления города Югорска [www.adm.ugorsk.ru](http://www.adm.ugorsk.ru) (далее- официальный сайт);

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

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

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

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

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

- в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

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

8. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты соответствующего Отдела, ответственные за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты соответствующего Отдела), работник МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы соответствующего Отдела, с графиком работы МФЦ, указанным в [пунктах 3 - 4](#sub_2006) настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалисты соответствующего Отдела, работник МФЦ должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

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

9. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в приемную Департамента или в соответствующий Отдел.

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

Срок ответа на письменное обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги составляет не более 30 календарных дней с даты поступления обращения (регистрации) в Департамент.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги - не позднее дня поступления обращения (регистрации) в Департамент.

10. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", указанные в [пункте 6](#sub_2011) настоящего административного регламента.

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

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

- место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента и Отделов, предоставляющих муниципальную услугу, а также МФЦ;

- о способах получения информации о месте нахождения и графике работы органа власти, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги;

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

- бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- блок-схема предоставления муниципальной услуги;

- текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо можно получить, обратившись к специалистам соответствующего Отдела или МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты соответствующего Отдела, в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации на официальном сайте, на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги и в течение одного календарного месяца со дня официального опубликования муниципального правового акта размещают сведения о муниципальной услуге в региональной информационной системе "Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре".

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

12. Наименование муниципальной услуги "Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена".

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

13. Органом администрации города Югорска, предоставляющим муниципальную услугу является Департамент муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется:

- отделом земельных ресурсов по работе с физическими лицами;

- отделом земельных ресурсов по работе с юридическими лицами.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг".

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - Федеральный закон N 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Югорска от 29.11.2011 N 114 "Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и Порядка определения размера платы за оказание услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления города Югорска муниципальных услуг".

Результат предоставления муниципальной услуги

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги;

- выдача (направление) заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Решение о предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме постановления администрации города Югорска.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется в форме уведомления.

Срок предоставления муниципальной услуги

15. Общий срок предоставления муниципальной услуги - не более двадцати восьми календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте.

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

Правовые основания по предоставлению муниципальной услуги

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации ( "Российская газета" от 25.12.1993 N 237);

- Земельным кодексом Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации от 29.10.2001 N 44, ст 4147);

- Гражданским кодексом Российской Федерации (часть первая от 30.11.1994 N 51-ФЗ ( "Российская газета" от 08.12.1994 N 238-239), часть вторая от 26.01.1996 N 14-ФЗ ( "Российская газета" от 06.02.1996 N 23, 07.02.1996 N 24, 08.02.1996 N 25);

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Российская газета" от 08.10.2003 N 202);

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

- Федеральным законом от 24.07.2007 N 221-ФЗ " О кадастровой деятельности " ("Российская газета" от 01.08.2007 N 165);

- Федеральным законом от 13.07.2015 № 218-ФЗ «О государственной регистрации недвижимости» (Собрание законодательства Российской Федерации от 20.07.2015 № 29 (часть I) ст. 4344);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 N 1244 "Об утверждении Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации от 08.12.2014 N 49, ст. 6951);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 03.12.2014 N 1300 "Об утверждении перечня видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов" (Собрание законодательства Российской Федерации от 15.12.2014 N 50, ст. 7089);

- Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 01-15.06.2010, ст. 6, часть 1);

- Уставом города Югорска, принятым решением Думы города Югорска от 18.05.2005 N 689 ("Югорский вестник" от 20.05.2005 N 39);

- постановлением администрации города Югорска от 15.06.2011 N 1219 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Югорский вестник" от 17.06.2011 N 46 (1418);

- постановлением администрации города Югорска от 07.08.2012 N 1925 "Об утверждении Перечня услуг, подлежащих включению в Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры";

- постановлением администрации города Югорска от 02.04.2018 № 949 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов и структурных подразделений администрации города Югорска, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников» (Сборник «Муниципальные правовые акты города Югорска от 09.04.2018 № 14 (101);

- распоряжением администрации города Югорска от 06.07.2012 N 430 "Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг";

- положением о Департаменте муниципальной собственности и градостроительства администрации города Югорска, утвержденным решением Думы города Югорска от 30.05.2014 N 41 ("Югорский вестник" от 04.06.2014 N 42 (1719);

- настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о выдаче разрешения разрешение на использование земель или земельного участка (далее также - заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги);

2) копии документов, удостоверяющих личность заявителя и представителя заявителя, и документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае, если заявление подается представителем заявителя;

3) схема границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории - в случае, если планируется использовать земли или часть земельного участка (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

4) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;

5) выписка из Единого государственного реестра недвижимости об объекте недвижимости (об испрашиваемом земельном участке);

6) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр;

7) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок не более одного года;

в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции;

в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия соответствующей лицензии;

в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока.

Документы, указанные в [подпунктах 1 - 3 пункта 17](#sub_2022) настоящего административного регламента заявитель представляет самостоятельно.

Документы, указанные в [подпунктах 4 - 7 пункта 17](#sub_2025) настоящего административного регламента (их копии, сведения, содержащиеся в них) Департамент запрашивает в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы. Указанные документы могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

Способы получения заявителем документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

18. Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

- на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

- у специалиста соответствующего Отдела или работника МФЦ;

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

Документ, предусмотренный [подпунктом 3 пункта 17](#sub_2024) настоящего административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в организацию, специализирующуюся на подготовке схем.

Документы, указанные в [подпунктах 4 - 5 пункта 17](#sub_2025) настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в Межмуниципальный отдел по городу Советский и городу Югорск Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу- Югре информация о местонахождении, контактах которой указана в [подпункте 1 пункта 5](#sub_2008) настоящего административного регламента.

Документ, указанный в [подпункте 6 пункта 17](#sub_2027) настоящего административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в Управление по недропользованию по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре Департамента по недропользованию по Уральскому федеральному округу, информация о местонахождении, контактах которого указана в [подпункте 2 пункта 5](#sub_2009) настоящего административного регламента.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

19. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги должны быть указаны:

1) фамилия, имя и (при наличии) отчество, место жительства заявителя и реквизиты документа, удостоверяющего его личность, - в случае, если заявление подается физическим лицом;

2) наименование, место нахождения, организационно-правовая форма и сведения о государственной регистрации заявителя в Едином государственном реестре юридических лиц - в случае, если заявление подается юридическим лицом;

3) фамилия, имя и (при наличии) отчество представителя заявителя и реквизиты документа, подтверждающего его полномочия, - в случае, если заявление подается представителем заявителя;

4) почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона для связи с заявителем или представителем заявителя;

5) предполагаемые цели использования земель или земельного участка в соответствии с пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

6) кадастровый номер земельного участка - в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

7) срок использования земель или земельного участка (в пределах сроков, установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации).

Способы подачи документов заявителем

20. Заявитель может подать документы:

- при личном обращении в Департамент или в соответствующий Отдел;

- по почте в Департамент;

- посредством обращения в МФЦ.

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

22. При предоставлении муниципальной услуги запрещено:

- 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;

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

- отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале;

- 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;

- требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

23. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

24. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

25. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- представленные документы по форме и (или) содержанию не соответствуют требованиям законодательства;

- отсутствие документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя или представление заявителем недостоверных сведений;

- в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные [пунктом 19](#sub_2039) настоящего административного регламента;

- земельный участок, на использование которого испрашивается разрешение, предоставлен физическому или юридическому лицу.

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

25.1. Услугой, необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, является выдача схемы границ предполагаемых к использованию или части земельного участка на кадастровом плане территории с указанием координат характерных точек границ территории (с использованием системы координат, применяемой при ведении государственного кадастра недвижимости).

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

26.1. Порядок и размер платы за предоставление услуги, указанной в [пункте 25.1](#sub_251) настоящего административного регламента, определяется организацией, специализирующиеся на подготовке схем границ предполагаемых к использованию земель или части земельного участка на кадастровом плане территории, и осуществляется за счет средств заявителя.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче

запроса о предоставлении муниципальной услуги и при

получении результата предоставления муниципальной услуги

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

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

28. Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство в Департаменте (далее-специалист Департамента), в журнале регистрации заявлений в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, в журнале регистрации заявлений в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации работником МФЦ в течение 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга,

к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению

визуальной, текстовой и мультимедийной информации

о порядке предоставления муниципальной услуги

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

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

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, а также требованиям Федерального закона от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации" и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

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

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

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

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" размещается информация, указанная в [пункте 11](#sub_2016) настоящего административного регламента.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

30. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения заявителем муниципальной услуги через МФЦ;

- доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги и информации о процедуре предоставления муниципальной услуги.

31. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами Департамента, специалистами Отдела и МФЦ сроков предоставления муниципальной услуги;

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

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

- восстановление нарушенных прав заявителя.

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

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

МФЦ осуществляет приём и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, межведомственное взаимодействие, а также выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга посредством Единого и регионального порталов не предоставляется.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

1) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

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

3) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в [приложении 2](#sub_2000) к настоящему административному регламенту.

33.1. Посредством Единого портала при предоставлении муниципальной услуги заявителю обеспечивается следующий состав действий в электронной форме:

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

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента, муниципального служащего или работника МФЦ в соответствии с разделом V настоящего административного регламента.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

34. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Департамент или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административной процедуры:

- за прием и регистрацию заявления, поступившего в Департамент по почте - специалист Департамента;

- за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в Департамент - специалисты соответствующего Отдела;

- за прием и регистрацию заявления в МФЦ - работник МФЦ.

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

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

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата административной процедуры:

- в случае поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги по почте, его регистрация осуществляется в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае предоставления заявления о предоставлении муниципальной услуги лично - регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

- в случае подачи заявления в МФЦ регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление в МФЦ, выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты их получения. Зарегистрированное заявление передается в Департамент.

Экспертиза представленных документов,

формирование и направление межведомственных запросов в органы

и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

35. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления специалисту соответствующего Отдела, либо работнику МФЦ.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов - специалист соответствующего Отдела, либо работник МФЦ.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - 3 календарных дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту соответствующего Отдела, работнику МФЦ);

- получение ответа на межведомственные запросы (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия - не позднее 5 рабочих дней со дня поступления межведомственного запроса в орган власти или организацию, предоставляющие документ и информацию).

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, указанных в [пунктах 5 - 8 пункта 17](#sub_2026) настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: получение ответа на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае поступления ответов по системе межведомственного электронного взаимодействия через систему исполнения регламентов специалист соответствующего Отдела регистрирует ответы на запрос в журнале регистрации документов;

- в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Департамента, регистрирует ответ на запрос в журнале регистрации документов.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте в Департамент, специалист Департамента передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту соответствующего Отдела.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос работнику МФЦ, он обеспечивает его передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Департаментом.

Принятие решения о предоставлении или об отказе

в предоставлении муниципальной услуги

36. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту соответствующего Отдела зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги либо ответа на межведомственные запросы.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

- за рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист соответствующего Отдела;

- за подписание решения о предоставлении муниципальной услуги - глава города Югорска либо лицо, его замещающее;

- за подписание решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - директор Департамента либо лицо, его замещающее;

- за регистрацию подписанного главой администрации города Югорска решения о предоставлении муниципальной услуги - специалист отдела документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, ответственный за делопроизводство;

- за регистрацию подписанного директором Департамента решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - специалист Департамента.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

- рассмотрение документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - 11 календарных дней со дня поступления в Департамент зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги, либо ответов на межведомственные запросы);

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 календарных дней со дня рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и оформления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения - не позднее 3 календарных дней со дня их подписания главой города Югорска, директором Департамента, либо лицами, их замещающими).

Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 25 настоящего административного регламента.

Результат выполнения административной процедуры: подписанное главой города Югорска, либо лицом его замещающим, решение о предоставлении муниципальной услуги или подписанное директором Департамента, либо лицом его замещающим, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- решение о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации постановлений администрации города Югорска;

- решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящих документов Департамента.

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

Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом

предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала административной процедуры является: поступление специалисту Департамента, специалисту соответствующего Отдела или работнику МФЦ зарегистрированных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

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

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

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

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

Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя на втором экземпляре документа;

- в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги почтой, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале регистрации документов о направлении письма;

- в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений или отображается в электронном документообороте.

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

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

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

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты

и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой

и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан,

их объединений и организаций

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

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

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

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

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

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения

и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

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

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

В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010 N 102-оз "Об административных правонарушениях" должностные лица Департамента несут административную ответственность за нарушения настоящего административного регламента, выразившиеся в нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника МФЦ**

41. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги Департаментом, МФЦ, а также должностными лицами Департамента или муниципальными служащими, работниками МФЦ.

Предмет жалобы

42. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) Департамента, МФЦ, должностных лиц Департамента или муниципальных служащих, работников МФЦ, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ Департамента, МФЦ должностного лица Департамента или муниципального служащего, работника МФЦ в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействия) которого обжалуются, возложена функция по

предоставлению муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ;

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 Ханты-Мансийского автономного округа- Югры, муниципальными правовыми актами. В указанном случае 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 муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ.

Органы и должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалобы

 43. Жалоба подается в Департамент, МФЦ, либо главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника соответствующего Отдела, муниципального служащего подается заместителю директора Департамента, директору Департамента, либо главе города Югорска, на действия директора Департамента – главе города Югорска.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подается директору МФЦ.

Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в Департамент экономического развития и проектного управления администрации города Югорска или первому заместителю главы города Югорска, ответственному за качество муниципальных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления города Югорска, в том числе за выполнение требований статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

44. Подача жалобы на решения и действия (бездействие):

1) Департамента, начальника соответствующего Отдела, заместителя директора Департамента, директора Департамента, муниципального служащего возможна:

- в письменной форме на бумажном носителе почтой или через МФЦ;

- в электронном виде посредством официального сайта в разделе «Гражданам», Единого портала, федеральной государственной информационной системы досудебного (внесудебного) обжалования.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего административного 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;

- в письменной форме при личном приеме заявителя (предоставляется документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

Прием жалоб осуществляется Департаментом в часы приема заявителей в месте предоставления услуг (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги);

2) МФЦ, работников МФЦ возможна:

- в письменной форме на бумажном носителе почтой;

- в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого портала.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 46 настоящего административного 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;

- в письменной форме при личном приеме заявителя (предоставляется документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации).

45. При подаче жалобы заявитель указывает следующую информацию:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, работника МФЦ, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, муниципального служащего, работника МФЦ.

46. При подаче жалобы через представителя заявителя, документально подтверждается полномочие на осуществление действий от имени заявителя путем подачи:

1) оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности (для физических лиц);

2) оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенности, заверенной печатью заявителя (при наличии печати) и подписанной руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копии 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.

47. Жалоба, поступившая в Департамент, отдел документационного и архивного обеспечения администрации города Югорска, МФЦ, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

48. Жалоба после регистрации подлежит рассмотрению должностными лицами, наделенным полномочиями по её рассмотрению (приложение), которые обеспечивают:

1) изучение и рассмотрение жалобы в соответствии с требованиями настоящего Положения;

2) направление жалоб в уполномоченный орган в соответствии с пунктом 52 настоящего административного регламента;

3) направление материалов проверки главе города Югорска для последующей подготовки представления на Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих города Югорска и урегулированию конфликта интересов в случае подтверждения фактов, свидетельствующих о несоблюдении муниципальным служащим требований статьи 12 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации»;

4) незамедлительное направление соответствующих материалов в органы прокуратуры в случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях или признаков состава преступления.

Сроки рассмотрения жалобы

49. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. В случае обжалования отказа Департамента, МФЦ в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

51. В случае поступления в МФЦ жалобы на решения и действия (бездействие) Департамента, МФЦ, должностного лица Департамента или муниципального служащего, либо директора МФЦ передача документов на рассмотрение в уполномоченный орган обеспечивается в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между сторонами, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

52. В случае, если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение в соответствии с требованиями пункта 43 настоящего административного регламента, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

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

53. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по установлению 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.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

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

Результат рассмотрения жалобы

55. Должностное лицо органа, уполномоченное на рассмотрение жалобы, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона № 210-ФЗ уполномоченный орган принимает одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами;

 2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Порядок информирования о результатах рассмотрения жалобы

56. Ответ по результатам рассмотрения жалобы с мотивировкой принятого решения направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 55 настоящего административного регламента.

57. В случае подачи жалобы через федеральную государственную информационную систему досудебного (внесудебного) обжалования ответ заявителю направляется посредством данной системы.

Порядок обжалования решения по жалобе

58. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

59. Заявители имеют право обратиться в Департамент, МФЦ за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

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

**Приложение 1**

**к** [административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на использование земель или**

**земельного участка, находящихся в муниципальной**

**собственности или государственная**

**собственность на которые не разграничена"**

Первому заместителю главы города - директору департамента муниципальной

собственности и градостроительства администрации города Югорска

С.Д. Голину

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование, местонахождение юридического лица)

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

свидетельство о государственной регистрации

заявителя в ЕГРЮЛ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

адрес электронной почты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу выдать разрешение на использование земель или земельного участка в целях:

(ниже в одном из квадратов поставить значок V или X)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта |
|  |  |  | линейного объекта на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать не более одного года) |
|  |  |  | в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая |
|  |  |  | ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок их строительства, реконструкции |
|  |  |  | в целях осуществления геологического изучения недр на срок действия |
|  |  |  | соответствующей лицензии |
|  |  |  | в целях сохранения и развития традиционных образа жизни, хозяйствования и |
|  |  |  | промыслов коренных малочисленных народов Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации в местах их традиционного проживания и традиционной хозяйственной деятельности лицам, относящимся к коренным малочисленным народам Севера, Сибири и Дальнего Востока Российской Федерации, и их общинам без ограничения срока\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    (указать наименование муниципального образования, населенного пункта,    местоположение - можно ориентировочное)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов,  установленных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса  Российской Федерации) |

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса Российской Федерации в случае, если использование им испрашиваемых настоящим заявлением земель или земельных участков приведет к порче или уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельных участков.

К заявлению прилагаются следующие документы:

1) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить) (делается отметка о способе получения результата муниципальной услуги):

|  |  |
| --- | --- |
|  |  нарочно в МФЦ |
|  | нарочно в Департаменте |
|  | посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | посредством электронной почты\* |

\*в случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

Заявитель (представитель)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                  (фамилия, имя, отчество полностью)                             (подпись)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

**Приложение 2**

**к** [административному регламенту](#sub_1000)

**предоставления муниципальной услуги**

**"Выдача разрешения на использование земель или**

**земельного участка, находящихся в муниципальной**

**собственности или государственная**

**собственность на которые не разграничена"**

**Блок-схема
предоставления муниципальной услуги**

**Прием и регистрация заявления о предоставлении**

**муниципальной услуги**

Наличие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Экспертиза представленных документов,

формирование и направление межведомственных запросов в органы и организации,

участвующие в предоставлении муниципальной услуги

Отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Отсутствие оснований для отказа

 в предоставлении муниципальной услуги

Принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Формирование и направление межведомственных запросов

(при отсутствии документов, предусмотренных

подпунктом 5-8 пункта 17 настоящего административного регламента)

Наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Подготовка решения

о предоставлении

 муниципальной услуги

Подготовка решения

 об отказе в предоставлении

 муниципальной услуги

Выдача документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги