**Ханты-Мансийский автономный округ - Югра**

**(Тюменская область)**

**Нижневартовский муниципальный район**

**Администрация**

**Сельского поселения Вата**

**ПОCТАНОВЛЕНИЕ**

от 28.12.2015 № 123

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»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации сельского поселения Вата от 18.02.2012 № 33 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Вата»:

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» согласно приложению.

2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте администрации сельского поселения Вата(www.adminvata.ru).

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

4. Контроль за выполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава сельского поселения Вата М.В. Функ

Приложение к постановлению

 администрации поселения

 от 28.12.2015 № 123

**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) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий по предоставлению муниципальной услуги, формы контроля за исполнением настоящего регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

* физические лица;
* индивидуальные предприниматели;
* юридические лица;
* представители вышеуказанных лиц, действующие на основании доверенности, закона, либо акта уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления;

(далее – заявители).

Требования к порядку информирования о правилах

предоставления муниципальной услуги

3. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты администрации сельского поселения Вата и общего отдела администрации сельского поселения Вата, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

место нахождения администрации сельского поселения Вата: ул. Центральная, д. 15, с.п. Вата, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628636;

телефоны приемной: (3466) 21-35-26; факс: (3466) 21-35-26;

электронная почта: adminvata@mail.ru;

график работы:

понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00;

пятница: с 08:00 до 12:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

место нахождения отдела, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: ул. Центральная, д. 15, с.п.Вата, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628636;

приемная: тел. (3466) 21-35-26; факс: (3466) 21-35-26;

телефоны для справок (консультаций): (3466) 21-35-26;

адрес электронной почты отдела: adminvata@mail.ru;

график работы:

понедельник – четверг: с 08:00 до 17:00;

пятница: с 08:00 до 12:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00;

суббота, воскресенье - выходные дни.

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

вторник, четверг: с 08:00 до 17:00;

перерыв: с 13:00 до 14:00.

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

МФЦ находится по адресам:

ул. Таежная, 6, пгт. Излучинск, Нижневартовский район, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область, 628634;

телефоны для справок: 8 (3466) 28-10-50, 28-10-48, 28-10-55, 28-10-25;

адрес электронной почты: info@mfcnvr.ru;

график работы: понедельник - пятница с 08.00 до 20.00 часов (без перерыва);

суббота с 09.00 до 15.00 часов (без перерыва);

воскресенье - выходной день;

адрес официального сайта: mfcnvr.ru.

3.2. Информация о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

а) Нижневартовский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: ул. Спортивная, д. 15 А, г. Нижневартовск, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, 628617, Российская Федерация;

телефоны для справок: 8 (3466) 46-21-10, 45-04-28, тел/факс 46-21-10;

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

график работы:

понедельник – не приемный день;

вторник – 09.00-18.00;

среда – 09.00-18.00;

четверг – 09.00-20.00;

пятница – 08.00-17.00;

суббота – 09.00-16.00;

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта: http://to86.rosreestr.ru.

б) Межрайонная инспекция Федеральной налоговой службы России № 6 по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: ул. Менделеева, д. 13, г. Нижневартовск, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область, 628606;

телефоны для справок: +7 (3466) 29-71-71, 49-70-00;

электронная почта: i860300@r86.nalog.ru;

график работы операционного зала (без перерыва):

понедельник – 09.00-18.00;

вторник – 09.00-20.00;

среда – 09.00-18.00;

четверг – 09.00-20.00;

пятница – 09.00-16.45;

суббота – первая и третья субботы месяца 10.00 - 15.00;

воскресенье – выходной день;

адрес официального сайта: http://www.r86.nalog.ru.

в) Межрайонный отдел № 2 филиала Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: ул. Пионерская, 7а, г. Нижневартовск, 628616, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра, Тюменская область;

адрес электронной почты: fgu86@u86.rosreestr.ru;

график работы (без перерыва):

вторник – 12.00-20.00;

среда – 08.00-16.00;

четверг – 12.00-20.00;

пятница – 08.00-16.00;

суббота – 08.00-16.00;

понедельник, воскресенье – выходные дни;

адрес официального сайта: http://fkprf.ru.

4. Сведения, указанные в пунктах 3, 3.1, 3.2 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в месте предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте администрации поселения www.adminvata.ru (далее – официальный сайт);

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

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

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

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

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

в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

1) на Федеральном портале;

2) на Региональном портале;

3) на официальном сайте администрации;

4) на сайте Многофункционального центра Югры: http://mfchmao.ru.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

5.1. В случае устного обращения (лично или по телефону) в органы, участвующие в предоставлении услуги, заявителя (его представителя) специалист отдела, участвующий в предоставлении муниципальной услуги (далее – специалист отдела), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется продолжительностью не более 15 минут.

В целях обеспечения конфиденциальности персональных данных заявителей в рабочих помещениях (кабинетах) отделе запрещается аудио-, видео- и фотосъемка без согласия начальника отдела.

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) специалист отдела, специалист 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, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в администрацию письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту отдела следующую информацию: фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), наименование заявителя (для юридических лиц), информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в администрации.

5.2. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме заявителям необходимо обратиться в администрацию или отдел.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

содержание и ход предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектность (достаточность) представленных документов;

время приема и выдачи документов;

срок принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

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 регистрации обращения в администрацию или отдел.

5.3. 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 4 настоящего административного регламента.

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

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты администрации и отдела, а также МФЦ;

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

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образец его заполнения;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту отдела либо к специалисту МФЦ).

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалист отдела в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде, находящемся в месте предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

6. Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего

муниципальную услугу, его отдела,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

7. Органом местного самоуправления, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация сельского поселения Вата.

Отдел, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, – общий отдел администрации сельского поселения Вата.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться в МФЦ.

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

Федеральная налоговая служба России (ФНС);

Федеральная служба государственной регистрации, кадастра и картографии (Росреестр).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, представляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

а) принятие решения о выдаче:

- разрешения на использование земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ (далее – разрешение на использование земель или земельного участка);

- разрешения на размещение объектов - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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» (далее – выдача разрешения на размещение объектов);

(далее - решения о выдаче разрешения)

б) мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (далее –решение об отказе в выдаче разрешения).

Срок предоставления муниципальной услуги

9. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет:

-выдача разрешения на использование земель или земельного участка – не более 25 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

-выдача разрешения на размещение объектов - не более 10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в администрацию.

В указанный срок также входят следующие периоды:

1. приема и регистрации заявления и прилагаемых к нему документов;
2. направления межведомственных запросов и получения на них ответов;
3. получения документов, дополнительно предоставленных заявителем, обязанность по представлению которых возложена на заявителя;
4. подготовки проекта решения и окончательное оформление – подписание и регистрация документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
5. выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги заявителю.

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

10. Перечень нормативных правовых актов:

Земельный кодекс Российской Федерации от 25 октября 2001 года № 136-ФЗ (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4147) (далее – Земельный кодекс РФ);

Градостроительный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 2004 года № 190-ФЗ (Российская газета, № 290, от 30.12.2004);

Федеральный закон от 25 октября 2001 года № 137-ФЗ «О введении в действие Земельного кодекса Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 29.10.2001, № 44, ст. 4148);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, № 95, 05.05.2006);

Федеральный закон от 24 июля 2007 года № 221-ФЗ «О государственном кадастре недвижимости» (Собрание законодательства РФ, 30.07.2007, № 31, ст. 4017);

Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Российская газета, № 25, 13.02.2009);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168, 30.07.2010) (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ);

 Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 28 декабря 2009 года № 381-ФЗ «Об основах государственного регулирования торговой деятельности в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 04.01.2010, № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 13 марта 2006 года № 38-ФЗ «О рекламе» (Собрание законодательства РФ, 20.03.2006, N 12, ст. 1232);

Постановление Правительства Российской Федерации от 27 ноября 2014 года № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 01.12.2014) (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 1244);

Постановление Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 09.12.2014) (далее – постановление Правительства Российской Федерации № 1300);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа от 3 мая 2000 года № 26-оз «О регулировании отдельных земельных отношений в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа, 25.05.2000, № 4, часть I, ст. 217);

Закон Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, 01.06.2010-15.06.2010, № 6 (часть 1), ст. 461) (далее - Закон от 11 июня 2010 года № 102-оз);

Постановление Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 июня 2015 года № 174-п «О порядке и условиях размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 22.06.2015) (далее – постановление Правительства автономного округа № 174-п);

Устав сельского поселения Вата, принятый решением Совета депутатов сельского поселения Вата № 23 от 28.08.2008;

Решение Совета депутатов сельского поселения Вата от 03.07.2012 № 15 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления Сельского поселения Вата муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание»;

Постановление администрации сельского поселения Вата от 18.02.2012 № 33 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг сельского поселения Вата»;

Постановление администрации сельского поселения Вата от 30.09.2011 № 40 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проведения экспертизы их проектов»;

настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги

11. Исчерпывающий перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

1) заявление:

- о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

- о выдаче разрешения на размещение объектов - в случае, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300,

(далее - заявление);

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя, кроме этого, при подаче заявления представителем физического лица - также доверенность представителя, при подаче заявления представителем юридического лица - документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица;

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) (далее – схема границ);

4) документы, обосновывающие необходимость размещения объектов на землях или земельном участке (проектная документация, схема монтажа, установки, размещения) - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, в соответствии с Перечнем видов объектов, размещение которых может осуществляться на землях и земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов (далее – Перечень, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации № 1300).

12. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 11 настоящего Административного регламента, и требования к их подготовке.

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

а) на бумажном носителе - в месте предоставления муниципальной услуги:

- на информационном стенде в МФЦ или в администрации;

- у специалиста отдела или специалиста МФЦ;

б) в форме электронного документа - посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Федеральном портале;

- на Региональном портале;

- на официальном сайте администрации.

12.2. Заявление представляется в свободной форме, подготовленное с учетом требований, предусмотренных:

* пунктом 3 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации № 1244 (далее – Правила, утвержденные постановлением Правительства Российской Федерации № 1244) – в случае, если земли или земельный участок испрашивается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;
* пунктом 5 Порядка и условий размещения объектов, виды которых установлены Правительством Российской Федерации и размещение которых может осуществляться на землях или земельных участках, находящихся в государственной или муниципальной собственности, без предоставления земельных участков и установления сервитутов в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре, которые утверждены постановлением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19 июня 2015 года № 174-п (далее – Порядок, утвержденный постановлением Правительства автономного округа № 174-п) – в случае, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

Заявление может быть представлено по рекомендуемой [форме](file:///C%3A%5CUsers%5CKuchkoLE%5CDesktop%5C%D0%BC%D0%BE%D0%B8%20%D0%B4%D0%BE%D0%BA%D1%83%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9F%D0%A0%D0%9E%D0%95%D0%9A%D0%A2%D0%AB%20%D0%9D%D0%9F%D0%90%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%20%D0%B4%D0%BB%D1%8F%20%D0%9C%D0%9E%5C%D0%94%D0%B5%D0%BF%D0%B8%D0%BC%D1%83%D1%89%D0%B5%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B0%5C%D0%B8%D0%B7%20%D0%BA%D0%B0%D1%82%D0%B5%D0%B3%D0%BE%D1%80%D0%B8%D0%B8.docx#Par441), указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

12.3. Подготовка схемы границ осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11.10 Земельного кодекса РФ - для подготовки схемы расположения земельного участка, при этом утверждение схемы границ не требуется.

13. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в администрацию или отдел;

по почте, в том числе электронной, в администрацию;

по факсимильной связи в администрацию или в отдел;

через «Интернет-приемную» официального веб-сайта администрации поселения www.adminvata.ru;

посредством Единого и Регионального порталов;

посредством обращения в МФЦ.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Документы представляются заявителем на бумажном носителе или в форме электронных документов.

14. Исчерпывающий перечень документов (их копии или содержащиеся в них сведения), необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить самостоятельно:

1) кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

2) выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – на земельный участок, если планируется использование всего земельного участка или его части, а также на объекты недвижимости, если они расположены на таком земельном участке;

3) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

4) документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

 15. Способы получения заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента:

Сведения, указанные в пункте 14 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в органы власти, информация о местонахождении, контактах и графике работы которых указана в пункте 3.2 настоящего регламента.

16. В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены, в том числе, в форме электронного документа. Действие настоящей части не распространяется на лиц, признанных в установленном порядке безвестно отсутствующими.

 17. Отдел 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 муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов и (или) подведомственных государственным органам организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ.

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

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

19. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или)

отказа в предоставлении муниципальной услуги

20. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) представление заявителем документов, состав и (или) содержание которых не соответствует требованиям законодательства, в том числе:

- если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3 и 4 Правил, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации № 1244, в случае, если земли или земельный участок испрашивается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

- если заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами  4 и 5 Порядка, утвержденного постановлением Правительства автономного округа № 174-п, в случае, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены Перечнем, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации № 1300;

2) с заявлением обратилось ненадлежащее лицо;

3) испрашиваемый земельный участок предоставлен физическому или юридическому лицу;

4) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, если земли или земельный участок испрашивается в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

5) в случаях, предусмотренных подпунктами 10.3, 10.4 Порядка, утвержденного постановлением Правительства автономного округа № 174-п, если земли или земельный участок испрашивается для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации № 1300.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

21.1. Услугами, необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является:

 1) Получение кадастровой выписки о земельном участке или кадастрового паспорта земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

2) Получение выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним – на земельный участок, а также на объекты недвижимости, если они расположены на таком земельном участке;

3) Получение копии лицензии, удостоверяющей право проведения работ по геологическому изучению недр - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных подпунктом 3 пункта 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

4) Получение документов, подтверждающих основания для использования земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ.

Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины

или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной

22. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление

услуг, которые являются необходимыми и обязательными

для предоставления муниципальной услуги

22.1 Взимание платы за предоставление услуги, указанной в пункте 21.1, законодательством РФ не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

23. Максимальный срок ожидания в очереди составляет 15 минут:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- при получении решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

24. Письменные обращения, поступившие в адрес администрации, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте, в день поступления обращения в администрацию.

В случае личного обращения заявителя в администрацию заявление о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом, ответственным за делопроизводство, в электронном документообороте в течение 15 минут.

В случае подачи заявления в МФЦ письменные обращения подлежат обязательной регистрации специалистом МФЦ в течение 15 минут в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте.

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

25. 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 оборудован информационными табличками, содержащими информацию о наименовании органа, его режима работы, телефонов.

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, оборудуются соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

Места ожидания оборудуются информационными стендами, стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Информационные стенды размещаются на видном, доступном для заявителей месте и призваны обеспечить заявителя исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Каждое рабочее место специалиста, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа:

а) к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги

б) к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

26. Показатели доступности:

доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на Федеральном, Региональном, и официальном порталах;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием телефонной связи, электронной почты.

Показатели качества муниципальной услуги:

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

соблюдение должностными лицами сроков 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. Обоснованность жалоб устанавливается решениями должностных лиц, уполномоченных государственных органов и судов об удовлетворении требований, содержащихся в жалобах.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности

предоставления муниципальной услуги в МФЦ

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

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

МФЦ осуществляет прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги, и выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

27.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Заявитель может подать заявление в электронной форме с использованием Федерального портала и Регионального портала.

Заявление регистрируется в порядке, предусмотренном [пунктом 24](#Par194) настоящего Административного регламента.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые представляются заявителем самостоятельно, направляются в форме электронных документов с Федерального портала или Регионального портала с использованием средств электронной идентификации заявителя, в том числе электронной подписи.

Заявителю сообщается о регистрации заявления путем отражения информации на Федеральном портале и Региональном портале.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

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

* прием и регистрация заявления;
* рассмотрение заявления, экспертиза представленных заявителем документов;
* формирование и направление межведомственных запросов;
* принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения;
* вручение (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления

29. Основанием для начала административной процедуры является поступление в администрациюзаявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации: специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в администрации: специалист, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ: специалист 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 поступления обращения в администрацию; 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 выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте или подачи заявления лично специалист администрации, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления в МФЦ специалист МФЦ регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений или в электронном документообороте;

в случае направления заявления посредством Единого и Регионального порталов, специалист администрации или специалист отдела регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

В случае поступления заявления по почте зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается специалисту отдела в срок 3 рабочих дня.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в администрацию района в срок 2 рабочих дня.

Рассмотрение заявления,

экспертиза представленных заявителем документов

30. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в администрацию зарегистрированного заявления.

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* проведение экспертизы документов, представленных заявителем, на предмет отсутствия основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
* решение вопроса о соответствии представленных документов перечням, указанным в пунктах 11, 14 настоящего регламента;
* решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов, а также запроса документов (информации), предусмотренных пунктом 11 настоящего регламента, от заявителя, если такие документы (информация) не предоставлены им ранее.

Критерием принятия решения является соответствие заявителя и (или) предоставленных им документов требованиям законодательства РФ, ХМАО-Югры.

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста отдела:

* о возможности подготовки проекта решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (далее – проект решения);
* о необходимости формирования и направления запросов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 2 рабочих дня.

Формирование и направление межведомственных запросов,

получение ответов на них

31. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист отдела.

Документы, подлежащие представлению в рамках межведомственного взаимодействия, запрашиваются в течение 2 рабочих дня со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту отдела. Срок получения ответа на межведомственные запросы составляет - 5 рабочих дней со дня направления в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, межведомственного запроса.

Непредставление (несвоевременное представление) органами по межведомственному запросу информации, указанной в настоящем пункте, не может являться основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Критерием для принятия решения о направлении запросов является непредставление заявителем документов, указанных в пункте 14 настоящего Административного регламента.

Результатами выполнения данной административной процедуры являются: полученные ответы на запросы.

Запрошенные сведения и документы могут представляться на бумажном носителе, в форме электронного документа, либо в виде заверенных уполномоченным лицом копий запрошенных документов, в том числе в форме электронного документа.

Способ фиксации результата административной процедуры:

специалист учреждения регистрирует ответ на запрос в электронной форме;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист учреждения, ответственный за делопроизводство, регистрирует ответ на запрос, в электронном документообороте.

После регистрации полученные ответы передаются специалисту отдела, подготавливающему проект решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 7 рабочих дней со дня регистрации заявления в администрации.

Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

32. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление специалисту отдела, ответственному за подготовку проекта решения, заявления и прилагаемых к нему документов, ответа на межведомственный запрос.

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

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист отдела;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава администрации поселения, либо уполномоченное им лицо;

за регистрацию подписанных главой администрации поселения, либо уполномоченным им лицом, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист администрации, специалист отдела.

В ходе административной процедуры специалист отдела выполняет следующие административные действия:

1) проводит анализ поступивших к нему документов на предмет наличия (отсутствия) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2) готовит проект одного из решений, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

2.1) о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ;

2.2) о выдаче разрешения на размещение объектов - в случае, если земли или земельный участок испрашиваются для размещения объектов, виды которых установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 3 декабря 2014 года № 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»;

2.3) об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

2.4) об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов;

3) передает проект решения на подпись главой администрации поселения, либо уполномоченным им лицом, и регистрацию подписанного решения;

4) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.1 или 2.2 настоящего пункта, обеспечивает направление такого решения с приложением схемы границ в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора, в срок не более чем десять рабочих дней со дня принятия указанного решения, в следующих формах:

* в электронной форме - с использованием единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключаемых к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия;
* на бумажном носителе - почтовым отправлением (заказным письмом с уведомлением на почтовый адрес федерального органа исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного земельного надзора).

Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в [пункте 21](#Par167) настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 10 рабочих (14 календарных) дней.

Результатом административной процедуры является одно из подписанных лицом, уполномоченным на принятие решения, окончательно оформленных решений:

- в форме постановления о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- в форме постановления о выдаче разрешения на размещение объектов;

- в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка;

- в форме уведомления об отказе в выдаче разрешения на размещение объектов.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в электронном документообороте.

Вручение (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

33. Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их специалисту отдела или специалисту МФЦ.

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, в том числе на электронную почту заявителя – специалист отдела;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист отдела;

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

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Критерий принятия решения: зарегистрированные 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, в том числе на электронную почту заявителя, либо через МФЦ.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача подтверждается записью заявителя на копии сопроводительного письма;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение подтверждается уведомлением о вручении письма или документом, подтверждающим оплату услуг почтовой связи по направлению письма (чек, квитанция, реестр заказных писем и др.);

при направлении по электронной почте заявителя выдача документов заявителю подтверждается отправкой электронного письма;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ выдача подтверждается записью заявителя в расписке или журнале регистрации (реестре).

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

Порядок осуществления административных процедур в электронной форме

35. Информация и сведения о муниципальной услуге доступны через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при использовании раздела «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

В случае получения муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление посредством заполнения электронной формы в разделе «Личный кабинет» федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)». В случае если предусмотрена личная идентификация заявителя, то заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны электронной подписью заявителя.

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

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

- для входящих документов на бумажных носителях изготавливаются электронные образы;

- передача документов заявителю осуществляется посредством отправки соответствующих сведений в раздел «Личный кабинет».

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

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

36. 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 главой администрации поселения.

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

37. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностным лицом администрации либо лицом, его замещающим.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается на основании годовых планов работы администрации.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в соответствии с распоряжением администрации должностным лицом администрации либо, лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц администрации (отдела), 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.

38. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также с использованием адреса электронной почты администрации, в форме письменных и устных обращений в адрес администрации.

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

39. Должностные лица администрации 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.

Должностное лицо администрации (отдела), ответственное

за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность

в соответствии с законодательством автономного округа за:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги,

в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

превышение 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 МФЦ).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление

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

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

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

нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Вата;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Вата для предоставления муниципальной услуги у заявителя;

отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Вата;

затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления сельского поселения Вата;

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

42. Жалоба подлежит рассмотрению следующими должностными лицами администрации поселения (далее – уполномоченные на рассмотрение жалобы лица):

главой администрации поселения на решения и действия (бездействие) заместителя главы администрации поселения а в случае непосредственной координации деятельности отдела, предоставляющего муниципальную услугу, − на решения и действия (бездействие) начальника отдела. В случае если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) специалистов и начальника отдела, жалоба также подлежит рассмотрению главой администрации поселения;

заместителем главы администрации поселения, координирующим и контролирующим деятельность отдела, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) начальника отдела либо в случае, если в жалобе одновременно обжалуются решения и (или) действия (бездействие) специалистов отдела и начальника отдела;

начальник отдела, предоставляющего муниципальную услугу, на решения или (и) действия (бездействие) должностных лиц отдела, за исключением решений и действий (бездействия) начальника отдела.

43. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в администрацию.

44. Жалоба может быть подана в МФЦ, направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством официального сайта, Единого портала услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

Время приема жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в пунктах 3, 4 настоящего административного регламента.

В случае если жалоба подана заявителем в уполномоченный орган, в компетенцию которого не входит ее рассмотрение, то в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации она направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные выше, могут быть предоставлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

46. Жалоба, поступившая в администрацию, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ последний обеспечивает ее передачу в администрацию в срок 2 рабочих дня, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

47. Администрация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу.

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

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

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

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

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

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

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

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

Администрация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

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

Администрация оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

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

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

52. 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.