# ПРОЕКТ

# АДМИНИСТРАЦИЯ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ХУЛИМСУНТ

**БЕРЕЗОВСКИЙ РАЙОН**

### ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

00.00.2016 № 00

д. Хулимсунт

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления администрацией сельского поселения Хулимсунт муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена на территории сельского поселения Хулимсунт»** |  |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 23.01.2012 № 5 «Об утверждении Порядка 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», согласно Приложению.
2. Обнародовать настоящее постановление путем размещения в общественно доступных местах и на официальном веб-сайте сельского поселения Хулимсунт.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на главу сельского поселения Хулимсунт.

Глава сельского

поселения Хулимсунт О.В. Баранова

Приложение № 1

к постановлению администрации сельского поселения Хулимсунт от 00.00.2016 года № 00

**Административный регламент**

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

1. **Общие положения**

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по выдаче 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 Административного 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 органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальная услуга предоставляется администрацией сельского поселения Хулимсунт (далее – Администрация).

Информация по всем вопросам, касающимся муниципальной услуги, предоставляется в Администрации, находящемся по адресу: 628156, мкр. 3, д. 23, д. Хулимсунт, Березовский район, ХМАО-Югра, Тюменская область.

- телефоны для справок: 8 (34674) 33-5-08;

- адрес электронной почты: [hulimsunt2007@yandex.ru](mailto:hulimsunt2007@yandex.ru);

- график приема заявителей: (пн: 9.00-18.00; вт-пт: 9.00-17.00; перерыв: 13.00-14.00);

- официальный сайт сельского поселения Хулимсунт[www.hulimsunt.ru](http://www.hulimsunt.ru).

Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Березовском районе» (далее также - МФЦ).

МФЦ находится по адресу: 628140, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт.Березово, ул.Пушкина 37-А, помещение 2

- телефоны для справок: 8(34674) 2-11-71, 2-11-774, 2-11-93;

- адрес электронной почты: [mfc@berezovo.ru](mailto:mfc@berezovo.ru);

- график приема заявителей: (пн-пт: с 08.00 до 20.00 часов; сб: 8.00-18.00, без перерыва на обед)

- официальный сайт МФЦ: [www.mfchmao.ru](http://www.mfchmao.ru).

Удаленное рабочее место МФЦ находится по адресу: 628146, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, пгт. Игрим, ул. Кооперативная, 50, помещение 3, 4

- телефоны для справок: 8 (34674) 6-14-11;

- адрес электронной почты: [mfc-igrim@berezovo.ru](mailto:mfc-igrim@berezovo.ru);

- график приема заявителей: (пн-пт: 8.00-20.00; сб: 8.00-14.00).

4. Процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет:

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

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

Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления осуществляется: специалистами Администрации сельского поселения Хулимсунт.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

- 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) официальный сайт уполномоченного органа местного самоуправления.

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

В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалисты Администрации сельского поселения Хулимсунт в часы приема осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель представляет специалисту Администрации сельского поселения Хулимсунт информацию о наименовании и адресе объекта недвижимости, документы по которому находятся на рассмотрении в Администрации сельского поселения Хулимсунт.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Администрации сельского поселения Хулимсунт обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги, и о ходе предоставления муниципальной услуги, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес, указанный в обращении, или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации обращения.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги посредством Федерального портала и Регионального портала заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в настоящем пункте и пункте 3 настоящего Административного регламента.

5. Порядок, место размещения указанной в пункте 3 настоящего Административного регламента информации, в том числе на стендах, а также в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

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

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.hulimsunt.ru, также полный текст Административного регламента можно получить, обратившись к специалисту Администрации сельского поселения Хулимсунт;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Администрации сельского поселения Хулимсунт и его структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги специалисты Администрации сельского поселения Хулимсунтв срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня вступления в силу таких изменений, обеспечивают размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет и на информационных стендах, находящихся в местах 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 структурных подразделений,

участвующих в предоставлении муниципальной услуги

7. Органом администрации, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация сельского поселения Хулимсунт.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет специалист по нотариальным действиям и земельным отношениям Администрации сельского поселения Хулимсунт.

При предоставлении муниципальной услуги Администрация сельского поселения Хулимсунт осуществляет межведомственное информационное взаимодействие со следующими органами власти и организациями: Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Ответственными за подготовку решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, или разрешения на размещение объектов (далее – решение о выдаче разрешения) являются должностные лица Администрации сельского поселения Хулимсунт.

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 не более 25 календарных дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Администрации сельского поселения Хулимсунт.

В указанный срок также входят следующие периоды:

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

9.1 Срок выдачи (направления) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 3 рабочих дней со дня окончательного оформления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Направление заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в электронной форме осуществляется в порядке, указанном в пункте 28 настоящего Административного регламента.

Срок выдачи заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении - 15 минут, в случае, если указанные документы не были получены заявителем при личном приеме, они направляются заявителю заказным письмом с уведомлением о вручении в течение 3 рабочих дней со дня окончательного оформления (подписания, удостоверения) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством не предусмотрено.

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 Российской Федерации 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);

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 18 апреля 2007 года № 36-оз «О рассмотрении обращений граждан в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (Новости Югры, № 61, 27.04.2007);

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);

- [Уставом](consultantplus://offline/ref=C7A9FF6CFDCE731C1061D76F17A64A37F2BBD066C83C49C2ACC1F4DDADD4E2650Ch3I) сельского поселения Хулимсунт, принятым решением Совета депутатов сельского поселения Хулимсунт от 17.09.2008 года № 104;

- Постановлением администрации сельского поселения Хулимсунт от 23.01.2012 № 5 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

настоящий Административный регламент

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;

- заявление 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:

1) 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;

или по рекомендуемой форме, указанной в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

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

- на информационном стенде в Администрации сельского поселения Хулимсунт;

- у специалиста Администрации сельского поселения Хулимсунт;

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

- на Федеральном портале;

- на региональном портале;

- на официальном сайте Администрации сельского поселения Хулимсунт;

2) 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. Порядок предоставления документов:

Заявитель при наступлении его очереди представляет документы, указанные в пункте 11 настоящего Административного регламента, в Администрации сельского поселения Хулмсунтпо месту нахождения земельного участка.

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

Заявление, которое подается в Администрацию сельского поселения Хулимсунт, подписывается заявителем (его представителем) в присутствии специалиста Администрации сельского поселения Хулимсунт, которые должны засвидетельствовать подлинность подписи заявителя на заявлении.

Заявителю выдается расписка в приеме документов по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты их получения.

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 подпункте 1 пункта 14 настоящего Административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в МФЦ, информация о местонахождении, контактах и графике работы которых указана в пункте 3 настоящего Административного 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. Администрация сельского поселения Хулимсунт 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. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемых организациями, отсутствуют.

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, 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. В случае представления заявления лично, регистрация осуществляется в соответствии с установленными правилами документооборота и делопроизводства непосредственно в день его поступления.

Основанием для осуществления приема и регистрации заявления является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

Прием и регистрация заявления осуществляется специалистом Администрации сельского поселения Хулимсунт.

Срок приема и регистрации заявления при личном обращении не превышает 15 минут.

В случае направления заявления почтовым отправлением, а также в электронной форме, регистрация заявления осуществляется в течение одного рабочего дня.

Принятое заявление фиксируется в журнале, ведущемся на бумажном носителе, для регистрации входящих обращений.

Требования 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 каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

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

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

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

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

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

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

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

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

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.

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

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

Информационные стенды, информационные терминалы 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 муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

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.

27. 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 многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

28. 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 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**

29. 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

30. Основание для начала административной процедуры: обращение заявителя с заявлением в Администрацию сельскогопо поселения Хулимсунт следующими способами: лично.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт, ответственный за прием и регистрацию документов.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Критерии принятия решения отсутствуют в связи с тем, что регистрации подлежат все заявления.

Результат административной процедуры: прием и регистрация заявления.

Порядок передачи результата: зарегистрированное заявление направляется ответственному специалисту для его рассмотрения и экспертизы представленных документов.

Способ фиксации результата административной процедуры: регистрация в журнале с присвоением входящего номера и указанием даты поступления.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Рассмотрение заявления,

экспертиза представленных заявителем документов

30.1 Основанием для начала исполнения процедуры является поступление в Администрацию сельского поселения Хулимсунт зарегистрированного заявления.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт.

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 Административного регламента,

- решение вопроса о необходимости формирования и направления межведомственных запросов.

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

Результатом административной процедуры является одно из заключений специалиста, ответственного за проведение экспертизы, (далее – заключение):

- о возможности подготовки проекта решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения (далее – проект решения);

- о необходимости формирования и направления запросов.

Порядок передачи результата:

- заключение о возможности подготовки проекта решения вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за подготовку проекта решения;

- заключение специалиста о необходимости формирования и направления межведомственных запросов вместе с заявлением и представленными с ним документами направляется специалисту, ответственному за формирование и направление межведомственных запросов.

Способ фиксации результата административной процедуры: межведомственные запросы оформляются и регестрируются в соотсветствии с правилами внутреннего докуметооборота.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Формирование и направление межведомственных запросов

31. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление и заключение специалиста, ответственного за проведение экспертизы, о необходимости формирования и направления запросов.

Должностным лицом, ответственным за формирование и направление запросов, получение на них ответов, является специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт.

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

Межведомственный запрос направляется в случае непредставления заявителем документов, предусмотренных пунктом 14 настоящего Административного регламента.

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 межведомственных 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: *(указать способ фиксации)*.

После регистрации полученные ответы, заявление и прилагаемые к нему документы передаются специалисту, ответственному за подготовку проекта решения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 7 рабочих дней.

Принятие решения о выдаче разрешения или об отказе в выдаче разрешения

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

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения, является специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт

Должностным лицом, ответственным за принятие решения, являетсяГлава сельского поселения Хулимсунт (далее – лицо, уполномоченное на принятие решения).

В ходе административной процедуры специалист Администрации сельского поселения Хулимсунт, ответственный за подготовку проекта решения, 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 лицу, уполномоченному на принятие решения;

4) после приятия решения обеспечивает окончательное оформление (удостоверение) решения, в соответствии с законодательством РФ и правилами внутреннего делопроизводства Администрации сельского поселения Хулимсунт.

5) в случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2.1 или 2.2 настоящего пункта, обеспечивает направление такого решения с приложением схемы границ в Управление Росреестра по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее – Управление Росреестра), 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 Управления Росреестра) и дополнительно факсом.

Лицо, уполномоченное на принятие решения, в течение одного рабочего принимает решение путем подписания проекта решения.

Критерием для принятия решения является отсутствие либо наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 21 настоящего Административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 2 рабочих дня.

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 постановленияо 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 журнале номера и даты постановления или уведомления об отказе.

Вручение (направление) заявителю результата предоставления

муниципальной услуги

33. Основанием для начала исполнения процедуры является принятие и окончательное оформление решения, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Сведение о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: Администрация сельского поселения Хулимсунт.

Результатом административной процедуры является: вручение (направление) решения заявителю.

Способ фиксации результата административной процедуры: расписка о получении решения - при личном обращении, или кассовый чек - при направлении решения почтовым отправлением.

Максимальный срок выполнения административной процедуры: не более трех рабочих дней со дня принятия решения.

Передача решения осуществляется в порядке, предусмотренном пунктом 9.1 настоящего Административного регламента.

34. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

35. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется главой сельского поселения Хулимсунт.

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

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых проверок, осуществляемых на основании годовых планов работы Администрации сельского поселения Хулимсунт, и внеплановых проверок, в том числе проверок по конкретному обращению заявителя. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

37. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с планом мероприятий Администрации сельского поселения Хулимсунт.

38. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся уполномоченными лицами Администрации сельского поселения Хулимсунтна основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Хулимсунт, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение жалобы заявителя осуществляется в порядке, предусмотренном разделом V настоящего Административного регламента.

39. Результаты проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги оформляются актом проверки, с которым знакомят специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

40. Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в форме их обращений в Администрацию сельского поселения Хулимсунт.

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

41. Должностные лица Администрации сельского поселения Хулимсунтнесут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность специалистов за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

В соответствии со статьей 9.6 Закона от 11 июня 2010 года № 102-оз должностные лица Администрации сельского поселения Хулимсунт 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, в нарушении предоставления 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, в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

42. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

43. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

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

отказ Администрации сельского поселения Хулимсунт,его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность;

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.

44. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в Администрацию сельского поселения Хулимсунт

45. Жалоба подается в письменном форме, в том числе при личном приеме или электронной форме:

на действия (бездействие) должностных лиц Администрации сельского поселения Хулимсунт*,* а также на принятые ими решения – главе сельского поселения Хулимсунт;

Жалоба может быть направлена по почте, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Время приема жалоб совпадает с графиком работы Администрации сельского поселения Хулимсунт.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется Администрацией сельского поселения Хулимсунт, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, либо в месте, где заявителем получен результат муниципальной услуги).

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

В электронной форме жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта Администрации сельского поселения Хулимсунт;

Федерального портала.

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

46. В случае если рассмотрение поданной заявителем жалобы не входит в компетенцию Администрации сельского поселения Хулимсунт, то такая жалоба в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляется в уполномоченный на ее рассмотрение орган, о чем заявитель информируется в письменной форме.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Администрации сельского поселения Хулимсунт.

47. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Администрации сельского поселения Хулимсунт, 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 сельского поселения Хулимсунт, его должностного лица;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации сельского поселения Хулимсунт, его должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

49. Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Хулимсунт, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба, поступившая в Администрацию сельского поселения Хулимсунт, подлежит рассмотрению его должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ Администрация сельского поселения Хулимсунт, принимает одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

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

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

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), либо наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, в соответствии с пунктом 45 раздела V настоящего Административного регламента.

53. Администрация сельского поселения Хулимсунт отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

54. Администрация сельского поселения Хулимсунт оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

55. 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.

56. Все решения, действия (бездействие) Администрации сельского поселения Хулимсунт и его должностного лица заявитель вправе оспорить в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Администрации сельского поселения Хулимсунт обеспечивает информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы посредством телефонной связи, размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на его официальном сайте, а также при личном обращении заявителя.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся

в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена»

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(уполномоченный орган местного самоуправления)

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

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

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

┌─┐

└─┘ **на использование земель или земельного участка**

┌─┐

└─┘ **на размещение объектов**

на землях или земельном участке, находящемся \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать наименование муниципального образования,

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

населенного пункта, местоположение - можно ориентировочное)

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

┌─┐

└─┘ для цели\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается одна цель из перечня, предусмотренного пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ)

┌─┐

└─┘ для размещения объекта\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается объект, установленный постановлением Правительства РФ от 03.12.2014 № 1300)

кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается, если планируется использовать весь земельный участок или его часть)

на срок использования с «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов, установленных: пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса РФ, либо пунктом 5.7 постановления Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 19.06.2015 № 174-п)

Заявитель предупрежден о необходимости осуществить действия, предусмотренные пунктами 1, 2 статьи 39.35 Земельного кодекса РФ 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):

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в (указать наименование ОМС)

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г.

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

(фамилия, имя, отчество полностью) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 201\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись специалиста, принявшего заявление и документы)

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

««Выдача разрешения на использование земель

или земельного участка, находящихся

в муниципальной собственности

или государственная собственность

на которые не разграничена»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

Утверждение схемы расположения земельного участка или земельных участков

на кадастровом плане территории

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

(ФИО заявителя / представителя)

Представленные документы

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование документа | Кол-во листов | Примечание |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

(дата) (подпись) (Ф.И.О. заявителя /представителя)

Документы принял на \_\_\_\_\_\_ листах и зарегистрировал в журнале регистрации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста)

Приложение 3

к административному регламенту

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**

Выдача разрешения на использование земель или земельного участка,

находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность

на которые не разграничена

|  |
| --- |
| Подача заявителем (заявителями, представителем, представителями)  заявления в письменной форме |

|  |
| --- |
| По почте |

|  |
| --- |
| Лично |

|  |
| --- |
| В электронном виде |

|  |
| --- |
| Прием заявления и документов, регистрация,  оформление расписки о приеме документов |

|  |
| --- |
| Если отсутствуют документы, предусмотренные пунктом 14 Регламента |

|  |
| --- |
| Если в наличии все документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги |

|  |
| --- |
| Направляются межведомственные запросы, регистрируются полученные на них ответы |

|  |
| --- |
| Проводится анализ имеющихся документов (информации), подготавливается проект решения, принимается, окончательно оформляется решение |

|  |
| --- |
| В случае наличия основания для отказа, заявителю вручается (направляется):  - уведомление *(наименование ОМС)* об отказе в выдаче разрешения |

|  |
| --- |
| В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, принимается решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка или разрешения на размещение объектов (далее – решение о выдаче разрешения) |

|  |
| --- |
| Направление решения о выдаче разрешения с приложением схемы границ в Управление Росреестра |

|  |
| --- |
| Заявителю вручается (направляется): решение о выдаче разрешения |