###### Герб_2004

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 30.06.2015 | № 1248-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления

муниципальной услуги «Предварительное согласование

предоставления земельного участка»

 В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Нефтеюганского района от 06.02.2013 № 242-па «О разработке
и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 25.03.2013 № 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район», руководствуясь ст.38 Устава муниципального образования Нефтеюганский район, п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» согласно приложению.
2. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования и распространяет свое действие на правоотношения, возникшие
с 01.03.2015.
4. Контроль за выполнением постановления возложить на директора департамента градостроительства и землепользования - заместителя главы администрации района Е.А.Абрамову.

Глава администрации района Г.В.Лапковская

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 30.06.2015 № 1248-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка»

1. Общие положения

* 1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельного участка» (далее – Административный регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий, формы контроля
за исполнением, порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, взаимодействия с заявителями, органами государственной власти и иными органами местного самоуправления, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемого им решения при осуществлении полномочий по предварительному согласованию предоставления земельных участков, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена.

Настоящий Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных процедур административных действий, сокращения количества документов, предоставляемых заявителем.

* 1. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

* граждане (граждане Российской Федерации, иностранные граждане);
* индивидуальные предприниматели;
* юридические лица

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с департаментом градостроительства и землепользования Нефтеюганского района (далее – Департамент) вправе осуществлять их законные представители, действующие в силу закона или на основании нотариально удостоверенной доверенности.

* 1. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги
		1. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента и его структурного подразделения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Место нахождения Департамента: 628309, Тюменская область, г.Нефтеюганск, мкр. 3, дом 21, 1 этаж.

Место нахождения структурного подразделения Департамента, предоставляющего муниципальную услугу: комитет по земельным ресурсам департамента градостроительства и землепользования Нефтеюганского района
(далее – Комитет по земельным ресурсам) – 628309, Тюменская область, г.Нефтеюганск, мкр. 3, дом 21, 1 этаж, каб.111; 116.

Приемная Департамента: 1 этаж, кабинет № 105, телефон: (3463)250105,
факс: (3463)220047.

Телефоны отделов Комитета по земельным ресурсам (телефоны для справок): (3463)290058; (3463)290054; (3463)256829.

Адрес электронной почты Департамента dgiz@admoil.ru.

График работы Департамента и Комитета по земельным ресурсам:

* понедельник, вторник, среда, четверг: с 8.30 до 17.30 часов;
* пятница: с 8.30 до 12.30 часов;
* обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00 часов;
* суббота, воскресенье – выходные дни.

График приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги:

* понедельник – с 08:30 до 17:30 часов;
* вторник – с 08:30 до 17:30 часов;
* обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.
	+ 1. Способы получения информации о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ):

МФЦ находится по адресу: 628300, Тюменская область, г.Нефтеюганск,
улица Сургутская, 3, помещение 2.

Телефоны для справок: (3463)276709.

Адрес электронной почты: mfc@mfcnr86.ru.

График работы МФЦ:

* понедельник - четверг: с 08:00 до 20:00 часов;
* пятница: с 12:00 до 20:00 часов;
* суббота: с 08:00 до 18:00 часов;
* воскресенье - выходной.
* адрес официального сайта: <http://www.admoil.ru/mfc.html>.

Удаленное рабочее место МФЦ в пгт.Пойковский находится по адресу: Тюменская область, Нефтеюганский район, пгт.Пойковский, микрорайон 4, дом 5.

Удаленное рабочее место МФЦ в п.Салым находится по адресу: Тюменская область, Нефтеюганский район, улица 45 лет Победы, дом 21, помещение 1 «б».

График работы удаленных рабочих мест МФЦ:

* понедельник - четверг: с 08:00 до 20:00 часов;
* пятница: с 12:00 до 20:00 часов;
* суббота: с 08:00 до 18:00 часов;
* воскресенье - выходной.

Для подачи документов заявителям необходимо обратиться по месту нахождения МФЦ.

* + 1. Способы получения информации о местах нахождения, справочных телефонах, графиках работы, адресах официальных сайтов органов власти, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:
1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Нефтеюганский отдел Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре находится по адресу: 628310, Тюменская область, г.Нефтеюганск, мкр.13,
дом 65.

Телефоны для справок: 8(3463)249543.

Адрес электронной почты: 86\_upr@rosreestr.ru.

График работы:

* понедельник – не приемный день;
* вторник – среда: с 09:00 до 18:00 часов;
* четверг: с 09:00 до 20:00 часов;
* пятница: с 08:00 до 17:00 часов;
* суббота: с 09:00 до 16:00 часов;
* перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

Адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru.

1. Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации
по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Межрайонная инспекция ФНС России по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре находится по адресу: 628310, Тюменская область, г.Нефтеюганск, мкр.12, д.18.

Телефоны для справок: 8(3463) 286505, 286510, справочная 8 (3463) 286514.

Адрес электронной почты: i861910@r86.nalog.ru.

График работы:

* понедельник – пятница: с 09:00 до 18:00 часов;
* суббота: с 10:00-15:00 часов;
* обеденный перерыв: с 13:00 до 14:00 часов.

Адрес официального сайта: [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

в) Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре.

Межрайонный отдел № 4 филиала ФГБУ «ФКП Росреестра» по Ханты- Мансийскому автономному округу- Югре, находится по адресу: 628011, Тюменская область,г. Нефтеюганск, мкр. 10, д. 4, пом. 16.

Телефоны для справок: 8(3463)223898.

Адрес электронной почты: fgu86@u86rosreestr.ru.

График работы:

* понедельник – не приемный день;
* вторник – среда: с 09:00 до 18:00 часов;
* четверг: с 09:00 до 20:00 часов;
* пятница: с 08:00 до 17:00 часов;
* суббота: с 09:00 до 16:00 часов;
* перерыв на обед с 13:00 до 14:00 часов.

Адрес официального сайта: www. to86.rosreestr.ru.

* + 1. Сведения, указанные в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района по адресу: [www.admoil.ru](http://www.admoil.ru) (далее – официальный сайт);

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

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

* + 1. 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» на официальном сайте, Едином
и региональном порталах.

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

* + 1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя
		(его представителя) специалисты Комитета по земельным ресурсам, ответственные
		за предоставление муниципальной услуги (далее – специалист Комитета
		по земельным ресурсам), специалист МФЦ осуществляют устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком, установленным для приема заявителей с документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги, графиком работы МФЦ, указанными в подпунктах 1.3.1
		и 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

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

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Комитета
по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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 Департамент или МФЦ письменное обращение о предоставлении ему письменного ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе ее оказания, в письменной форме, в том числе электронной, заявителям необходимо обратиться в Департамент, Комитет
		по земельным ресурсам или МФЦ в соответствии с графиками работы, указанными
		в подпунктах 1.3.1, 1.3.2 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

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 Департаменте или МФЦ.

Срок ответа на письменное обращение заявителя о ходе предоставления муниципальной услуги – в день регистрации обращения в Департаменте или МФЦ.

* + 1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, посредством Единого или регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в подпункте 1.3.4 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.
		2. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

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

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента, 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;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления
муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

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

В случае внесения изменений в настоящий Административный регламент специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, 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.

* + 1. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении МФЦ осуществляется на основании соглашения, заключенного между МФЦ и Администрацией Нефтеюганского района.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Предварительное согласование предоставления земельного участка».
2. Наименование структурного подразделения органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу.

 Муниципальная услуга предоставляется от имени администрации Нефтеюганского района, уполномоченным органом администрации Нефтеюганского района – Департаментом. Предоставление муниципальной услуги обеспечивают специалисты Комитета по земельным ресурсам.

При предоставлении муниципальной услуги специалисты Комитета
по земельным ресурсам осуществляют взаимодействие (по мере необходимости)
со структурными подразделениями администрации Нефтеюганского района,
с уполномоченными исполнительными органами государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, федеральными органами исполнительной власти по вопросам, входящим в их компетенцию.

1. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Управление Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Управление Росреестра) – в части предоставления выписки из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах
на земельный участок и объект недвижимости (здание, строение, сооружение).

 2.3.2. Филиал Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральная кадастровая палата Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии» по Ханты-Мансийскому автономному округу - Югре (далее – Кадастровая палата) – в части предоставления кадастрового паспорта земельного участка, в котором содержится описание всех частей земельного участка.

 2.3.3. Управление Федеральной налоговой службы (далее – Управление
ФНС) – в части предоставления выписок из ЕГРЮЛ и ЕГРИП.

 При получении муниципальной услуги документы, необходимые для принятия решений о предоставлении земельных участков, выдаваемые Управлением Росреестра, Управлением ФНС, Кадастровой палатой предоставляются в порядке межведомственного взаимодействия по запросу органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя согласования, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные структурные подразделения администрации Нефтеюганского района, территориальные органы федеральных органов власти, территориальные подразделения государственных внебюджетных фондов, и организации,
за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг».

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
* постановление администрации Нефтеюганского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* мотивированный письменный отказ в предварительном согласовании предоставления земельного участка.

Результат предоставления муниципальной услуги (постановление администрации Нефтеюганского района) оформляется на официальном бланке администрации Нефтеюганского района, за подписью главы администрации Нефтеюганского района, либо лица, его замещающего.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется
в форме уведомления об отказе в предварительном согласовании предоставления земельного участка на официальном бланке Департамента, за подписью директора Департамента, либо лица, его замещающего.

1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации в Департаменте, либо МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В общий срок предоставления муниципальной услуги входит срок направления межведомственных запросов и получения на них ответов, срок подготовки документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента.

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 МФЦ.

1. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

* Земельным кодексом Российской Федерации от 25.10.2001 № 136-ФЗ («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Федеральным законом от 25.10.2001 № 137-ФЗ «О введение в действие Земельного кодекса Российской Федерации» («Российская газета», № 211-212, 30.10.2001);
* Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»,
№ 168, 30.07.2010);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
* Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601
«Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 07.05.2012, «Собрание законодательства Российской Федерации», 07.05.2012, № 19, ст. 2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);
* Законом Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 11.06.2010
№ 102-оз «Об административных правонарушениях» (первоначальный текст документа опубликован в газете «Новости Югры», № 107, 13.07.2010);
* распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 05.08.2011 № 424-рп «О перечне документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании государственных услуг и исполнении государственных функций осуществляется в электронном виде» (Собрание законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры», 15.08.2011);
* Уставом муниципального образования Нефтеюганский район, принят решением Думы Нефтеюганского района от 16.06.2005 № 616 (газета «Югорское обозрение» от 01.09.2005 № 35);
* решением Думы Нефтеюганского района от 26.12.2011 № 124
«Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг,
а также порядка определения размера платы за оказание таких услуг» («Югорское обозрение», № 52, 29.12.2011);
* постановлением администрации Нефтеюганского района от 25.03.2013
№ 952-па «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования Нефтеюганский район» (газета «Югорское обозрение» от 04.04.2013
313 (802);
* постановлением администрации Нефтеюганского района от 15.07.2013
№ 1873-па «Об утверждении положения о Департаменте градостроительства
и землепользования Нефтеюганского района»;
* постановлением администрации Нефтеюганского района от 06.03.2015
№ 637-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг» («Югорское обозрение», №11, 12.03.2015);
* постановлением администрации Нефтеюганского района от 15.01.2014
№ 36-па «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых через муниципальное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» («Югорское обозрение», № 3, 23.01.2014);
* распоряжением администрации Нефтеюганского района от 27.01.2012 № 80-ра [«Об утверждении перечня документов (сведений), обмен которыми между органами и организациями при оказании муниципальных услуг и исполнении муниципальных функций осуществляется в электронном виде»](http://www.admoil.ru/npa/2012/80-ra.doc).
* настоящим Административным регламентом.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно.

Для получения муниципальной услуги заявители подают в администрацию Нефтеюганского района заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

* + 1. К заявлению прилагаются следующие документы:
1. документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены в порядке межведомственного информационного взаимодействия (разъяснения можно получить в соответствии с пп.1.3.1 настоящего Административного регламента);
2. схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок;
3. документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя,
в случае, если с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя;
4. заверенный перевод на русский язык документов о государственной регистрации юридического лица в соответствии с законодательством иностранного государства в случае, если заявителем является иностранное юридическое лицо
5. подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка
в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества
или садоводства.

Все документы представляются в копиях с предоставлением подлинников. Копии сверяются с подлинниками специалистом, принимающим документы.

2.7.2. Требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных [пунктом 2.7.1](file:///C%3A%5CUsers%5COblecovaEM%5CDownloads%5C29.01.15-torgi%20%283%29.docx#Par69), запрещается.

2.7.3. Заявитель вправе представить документы, которые должны быть получены Департаментом посредством межведомственного информационного взаимодействия.

Тексты представляемых документов должны быть написаны разборчиво, фамилии, имена, отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.

Не подлежат рассмотрению документы, имеющие подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, документы, исполненные карандашом, а также документы с серьезными повреждениями,
не позволяющими однозначно истолковать их содержание.

1. Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

* на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;
* у специалиста Комитета по земельным ресурсам, либо специалиста МФЦ;
* посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
1. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, указанное в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, предоставляется по форме, приведенной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:
* при личном обращении в Департамент;
* по почте, в том числе электронной, в Департамент;
* через региональный портал;
* через Единый портал;
* посредством обращения в МФЦ.
1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии
с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документами, необходимыми в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся
в распоряжении государственных органов, являются:

1. кадастровая выписка о земельном участке или кадастровый паспорт земельного участка;
2. выписка из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним;
3. выписка из Единого государственного реестра юридических лиц, Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей.

Документы, указанные в настоящем пункте, могут быть представлены заявителем по собственной инициативе. Непредставление заявителем указанных документов не является основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Запрещается требовать от заявителей:
* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи
с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, которые в соответствии
с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам
и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».
1. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги законом не предусмотрен.
2. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются наличие хотя бы одного из следующих оснований, предусмотренных пунктом 8 статьи 39.15 Земельного кодекса Российской Федерации:

1) схема расположения земельного участка, приложенная к заявлению
о предварительном согласовании предоставления земельного участка, не может быть утверждена по основаниям, указанным в пункте 16 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации, а именно:

а) несоответствие схемы расположения земельного участка ее форме, формату или требованиям к ее подготовке, которые установлены в соответствии с пунктом 12 статьи 11.10 Земельного кодекса Российской Федерации;

б) полное или частичное совпадение местоположения земельного участка, образование которого предусмотрено схемой его расположения, с местоположением земельного участка, образуемого в соответствии с ранее принятым решением об утверждении схемы расположения земельного участка, срок действия которого не истек;

в) разработка схемы расположения земельного участка с нарушением предусмотренных статьей 11.9 Земельного кодекса Российской Федерации требований к образуемым земельным участкам;

г) несоответствие схемы расположения земельного участка утвержденному проекту планировки территории, землеустроительной документации, положению об особо охраняемой природной территории;

д) расположение земельного участка, образование которого предусмотрено схемой расположения земельного участка, в границах территории, для которой утвержден проект межевания территории;

2) земельный участок, который предстоит образовать, не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 13, 15 - 19, 22 и 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации;

3) земельный участок, границы которого подлежат уточнению в соответствии с Федеральным законом «О государственном кадастре недвижимости», не может быть предоставлен заявителю по основаниям, указанным в подпунктах 1 - 23 статьи 39.16 Земельного кодекса Российской Федерации.

В течение десяти дней со дня поступления заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка заявление заявителю возвращается, если оно не соответствует требованиям пункта 1 ст.39.15. Земельного кодекса Российской Федерации, подано в иной уполномоченный орган или к заявлению не приложены документы в соответствии с пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента. При этом заявителю должны быть указаны причины возврата заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

2.14.1. В случае, если на дату поступления в уполномоченный орган заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка, образование которого предусмотрено приложенной к этому заявлению схемой расположения земельного участка, на рассмотрении такого органа находится представленная ранее другим лицом схема расположения земельного участка и местоположение земельных участков, образование которых предусмотрено этими схемами, частично или полностью совпадает, уполномоченный орган принимает решение о приостановлении срока рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка и направляет принятое решение заявителю.

Срок рассмотрения поданного позднее заявления о предварительном согласовании предоставления земельного участка приостанавливается до принятия решения об утверждении направленной или представленной ранее схемы расположения земельного участка или до принятия решения об отказе в утверждении указанной схемы.

1. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.
2. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

 Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

1. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые необходимы и обязательны для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов на получение муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – 10 минут.

1. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей
в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронном форме.

Письменные обращения, поступившие в адрес Департамента, в том числе посредством электронной почты, подлежат обязательной регистрации Специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов, в программе электронного документооборота в день поступления обращения в Департамент.

В случае личного обращения заявителя в Департамент, заявление
о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом Департамента, ответственным за прием и регистрацию документов,
в программе электронного документооборота.

Срок регистрации представленных заявителем документов и заявления
о предоставлении муниципальной услуги в Департаменте не должен превышать
15 минут, в случае если заявитель предоставил правильно оформленный и полный комплект документов.

2.19.1. Специалист Департамента, ответственный за приём и регистрацию документов:

* принимает документы;
* регистрирует заявление в программе электронного документооборота;
* зарегистрированное заявление и документы в течение 1 рабочего дня передаются уполномоченному должностному лицу Департамента на рассмотрение;
* документы с резолюцией уполномоченного должностного лица Департамента передаются специалисту Департамента, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для исполнения.
	+ 1. 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.
1. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

Каждое рабочее место специалиста, 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 получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

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

На информационных стендах, информационном терминале и
в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также информация, указанная
в подпункте 1.3.9 пункта 1.3 настоящего Административного регламента.

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

Официальный сайт должен:

* содержать список регламентированных муниципальных услуг, тексты административных регламентов, приложения к административным регламентам, образцы заполнения запросов и бланки запросов или иметь ссылки на сайты, содержащие эти сведения;
* предоставлять пользователям возможность распечатки бланков запросов, обмен мнениями по вопросам предоставления муниципальных услуг, направление обращения и получения ответа в электронном виде.

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

1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:
* транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
* доступность информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, форме устного или письменного информирования, в том числе посредством официального сайта, Единого или регионального порталов;
* бесплатность предоставления информации о процедуре предоставления муниципальной услуги;
* доступность заявителей к форме заявления о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на Едином и региональном порталах, в том числе с возможностью его копирования и заполнения в электронном виде.
* возможность получения заявителем муниципальной услуги в МФЦ
в полном объеме.
1. Показателями качества муниципальной услуги являются:
* соблюдение должностными лицами Департамента, инспекторами МФЦ, предоставляющими муниципальную услугу, сроков предоставления муниципальной услуги;
* соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса
о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие обоснованных жалоб заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц и решений, принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* восстановление нарушенных прав заявителя.
1. 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

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и регионального порталов осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством
об электронной цифровой подписи.

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.

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

1. Предоставление муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков», включает в себя следующие административные процедуры:
2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
3. формирование и направление межведомственных запросов в органы государственной власти и иные органы в случае, если определенные документы
4. не были представлены заявителем самостоятельно;
5. рассмотрение представленных документов и принятие решения
о предоставлении или об отказе в приеме документов, либо в предоставлении муниципальной услуги;
6. выдача (направление) постановления о предварительном согласовании предоставления земельного участка или мотивированного отказа в предоставления муниципальной услуги заявителю.

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка.

 Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление
в Департаментзаявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством Единого или регионального порталов.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте, через Единый или региональный портал в адрес Департамента: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов;

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично
в Департамент: специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов;

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 Департамент; 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 с необходимым перечнем документов, прилагаемых к заявлению.

Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте, через Единый или региональный портал специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронного документооборота;

в случае подачи заявления лично специалист Департамента, ответственный
за прием и регистрацию документов регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в программе электронного документооборота;

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

В случае поступления заявления в Департамент зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложениями, передается уполномоченному должностному лицу Департамента на рассмотрение и назначение ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги.

Документы с резолюцией уполномоченного должностного лица Департамента передаются в течение 1 календарного дня специалисту Комитета по земельным ресурсам, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

В случае подачи заявления в МФЦ зарегистрированное заявление
о предоставлении муниципальной услуги с приложениями передается в Департамент в срок, не превышающий1 (один) календарный день с момента его регистрации
в МФЦ.

1. Формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета по земельным ресурсам***,*** ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

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

за экспертизу представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги – специалист Комитета
по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги***.***

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

экспертиза представленных заявителем документов, формирование и направление межведомственных запросов в органы власти и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 2 календарных дня
со дня поступления зарегистрированного заявления специалисту Комитета
по земельным ресурсам, ответственного за предоставление муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, предоставляемых заявителем по собственной инициативе.

Результат выполнения административной процедуры: полученные ответы
на межведомственные запросы.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует ответ на запрос, в программе электронного документооборота;

в случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует ответ на запрос в программе электронного документооборота.

В случае поступления ответа на межведомственный запрос по почте
в Департамент специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов, передает зарегистрированный ответ на межведомственный запрос специалисту Комитета по земельным ресурсам, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

1. Рассмотрение представленных документов и принятие решения
о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета по земельным ресурсам, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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 Комитета по земельным ресурсам*,* ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – глава администрации Нефтеюганского района, директор Департамента, либо лица, их замещающие;

за регистрацию подписанных главой администрации Нефтеюганского района, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (постановление администрации Нефтеюганского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка)− специалист административного управления администрации Нефтеюганского района;

за регистрацию подписанных директором Департамента, либо лицом, его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги) − специалист Департамента, ответственный за прием и регистрацию документов.

 Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

* рассмотрение заявления: специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги устанавливает предмет обращения заявителя; проверяет наличие приложенных к заявлению документов, наличие документов полученных в результате межведомственного взаимодействия; устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя; проверяет наличие или отсутствие оснований для приостановки либо отказа
в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.14 настоящего Административного регламента.
* оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов − специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит:
* постановление администрации Нефтеюганского района о предварительном согласовании предоставления земельного участка;
* мотивированное письменное решение о приостановке, либо мотивированный письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги в форме уведомления,
в случае наличия оснований для отказа либо приостановки, предусмотренных пунктами 2.13 и 2.14 настоящего административного регламента.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административных действий по рассмотрению заявления и оформлению документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – 18 календарных дней, том числе:

* подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения − не позднее 3 календарных дней со дня подготовки специалистом Комитета
по земельным ресурсам документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги);
* регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в день их подписания главой администрации Нефтеюганского района, директором Департамента, либо лицами их замещающими).

Результат выполнения административной процедуры: подписанные главой администрации Нефтеюганского района, директором Департамента, либо лицами их замещающими, документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в программе электронного документооборота.

В случае указания заявителем о выдаче результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ (отображается в заявлении о предоставлении муниципальной услуги), специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день регистрации документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, обеспечивает их передачу в МФЦ.

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

Основанием для начала административной процедуры является: зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

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

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой – специалист Департамента, ответственного за прием и регистрацию документов;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно – специалист Комитета по земельным ресурсам, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

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 (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – не позднее чем через 3 календарных дня со дня подписания главой администрации Нефтеюганского района, директором Департамента, либо лицами их замещающими, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги).

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

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

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя, либо его законного представителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается почтовым уведомлением о вручении письма заявителю;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами Департамента положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования
к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется постоянно в процессе осуществления административных процедур директором Департамента, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Контроль за деятельностью Департамента по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации Нефтеюганского района, курирующим сферу деятельности.

1. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем Департамента и МФЦ, либо лицами,
их замещающими.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решениями руководителей Департамента и МФЦ, либо лиц, их замещающих.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителями Департамента и МФЦ, либо лицами,
их замещающими, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Департамента, работников МФЦ, 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.

1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Персональная ответственность работников Департамента и МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

1. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих структурного подразделения за решения и действия (бездействия) принимаемые (осуществляемые ими в ходе предоставления муниципальной услуги).

Должностные лица Департамента, работники МФЦ, ответственные
за осуществление соответствующих административных процедур настоящего Административного регламента, несут административную ответственность
в соответствии с законодательством Ханты-Мансийского округа - Югры 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 исправлении допущенных опечаток, 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).

 4.5. 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 Департамента и МФЦ в форме письменных и устных обращений в адрес Департамента и МФЦ, при личном приеме.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,

а также должностных лиц и муниципальных служащих,

обеспечивающих ее предоставление

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

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

5.3. Жалоба, поданная с соблюдением требований Федерального закона
от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных
и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), подается
в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

Жалоба на действия (бездействие) Департамента, их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, подается
в Департамент, предоставляющий муниципальную услугу, и рассматривается
его руководителем.

Жалоба на решения руководителя Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, подается главе администрации Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалобы рассматриваются указанными в настоящем пункте должностными лицами администрации Нефтеюганского района (далее – лица, уполномоченные
на рассмотрение жалобы) в соответствии с настоящим разделом.

* 1. Жалоба должна содержать:
1. наименование Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
2. фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес,
по которым должен быть направлен ответ заявителю;
3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего;
4. доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением
и действием (бездействием) Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.
	1. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, и документ, удостоверяющий личность представителя заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий
	от имени заявителя, может быть представлена:
5. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
6. оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
7. копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Прием жалоб в письменной форме осуществляется:

* Департаментом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги;
* управлением по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района (при подаче жалобы главе администрации Нефтеюганского района). Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

* 1. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:
1. официального сайта органов местного самоуправления Нефтеюганского района;
2. федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).
	1. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте](#Par46) 5.5 настоящего раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, не требуется.
	2. В случае если жалоба подана лицу, не уполномоченному на рассмотрение жалобы в соответствии с пунктом 5.3 настоящего раздела, в течение 3 рабочих дней
	со дня ее регистрации указанное лицо направляет жалобу лицу, уполномоченному
	на ее рассмотрение и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в уполномоченном на ее рассмотрение Департамент, в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

* 1. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Нефтеюганского района, (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим разделом директором Департамента, предоставляющим муниципальную услугу, согласно соглашению о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы
в Департаменте, либо в управлении по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района.

* 1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:
1. нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
3. требование от заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги;
4. отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
5. отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа
не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии
с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
6. требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами Нефтеюганского района;
7. отказ Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, муниципального служащего в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.
	1. Жалоба, поступившая в Департамент, в управление по вопросам местного самоуправления и обращениям граждан администрации Нефтеюганского района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

* 1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с ч.7 ст.11.2 Федерального закона № 210-ФЗ лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, принимает решение об удовлетворении жалобы (частичном удовлетворении жалобы) либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта уполномоченного на ее рассмотрение должностного лица.

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

* 1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю
	не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
	2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы оформляется на официальном бланке Департамента, предоставляющего муниципальную услугу, либо на официальном бланке администрации Нефтеюганского района и подписывается лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью лица, уполномоченного на рассмотрение жалобы, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

* 1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:
1. наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда
по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
2. подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
3. наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии
с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.
	1. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:
4. наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица либо муниципального служащего, а также членов его семьи;
5. отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и (или) почтовый или электронный адрес заявителя, указанные в адресе для направления ответа.

Приложение № 1

к Административному регламенту

«Предварительное согласование

предоставления земельных участков»

Главе администрации

Нефтеюганского района

Г.В.Лапковской

Для физических лиц и индивидуальных предпринимателей\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (фамилия, имя, отчество,

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

место жительства заявителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (реквизиты документа удостоверяющего личность гражданина, ИНН)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)

Для юридического лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и место нахождения юридического лица)

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

(государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации в ЕГРЮЛ)

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

(ИНН)

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

(почтовый адрес и (или) адрес электронной почты для связи с заявителем, телефон)

**Заявление**

**о предварительном согласовании предоставления земельного участка**

Прошу предварительно согласовать предоставление земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(кадастровый номер земельного участка, в случае,

если границы земельного участка подлежат уточнению)

Площадь земельного участка­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид права, на котором заявитель желает приобрести земельный участок,

если предоставление земельного участка возможно на нескольких видах прав)

в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цель использования земельного участка)

Основание предоставления земельного участка без проведения торгов из числа предусмотренных пунктом 2 статьи 39.3, статьей 39.5, пунктом 2 статьи 39.6 или пунктом 2 статьи 39.10 Земельного Кодекса Российской Федерации оснований: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Реквизиты решения об утверждении проекта межевания территории, если образование испрашиваемого земельного участка предусмотрено указанным проектом:

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

Реквизиты решения об изъятии земельного участка для государственных или муниципальных нужд в случае, если земельный участок предоставляется взамен земельного участка, изымаемого для государственных или муниципальных нужд:

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

Реквизиты решения об утверждении документа территориального планирования
и (или) проекта планировки территории в случае, если земельный участок предоставляется для размещения объектов, предусмотренных указанными документом и (или) проектом;

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

Реквизиты решения о предварительном согласовании предоставления земельного участка (если испрашиваемый земельный участок образовывался или его границы уточнялись на основании данного решения): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение к заявлению:

1. Документы, подтверждающие право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов и предусмотренные перечнем, утверждённым приказом Министерства экономического развития Российской Федерации от 12.01.2015 № 1 «Об утверждении перечня документов, подтверждающих право заявителя на приобретение земельного участка без проведения торгов», за исключением документов, которые должны быть представлены
в порядке межведомственного информационного взаимодействия.

2. Схема расположения земельного участка в случае, если испрашиваемый земельный участок предстоит образовать и отсутствует проект межевания территории, в границах которой предстоит образовать такой земельный участок.

3. Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, в случае, если
с заявлением о предварительном согласовании предоставления земельного участка обращается представитель заявителя.

4. Подготовленные некоммерческой организацией, созданной гражданами, списки
ее членов в случае, если подано заявление о предварительном согласовании предоставления земельного участка или о предоставлении земельного участка в безвозмездное пользование указанной организации для ведения огородничества или садоводства.

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, прошу выдать (направить):

 нарочно в Департаменте

 посредством почтовой связи

 нарочно в МФЦ

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

 (подпись) (расшифровка подписи) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предварительное согласование предоставления земельных участков» |

**Блок-схема**

 **последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

Формирование и направление межведомственных запросов

Рассмотрение представленных документов
и принятие решения о предоставлении, приостановке или отказе в предоставлении муниципальной услуги

Прием и регистрация заявления

Имеются основания для приостановления

|  |
| --- |
|  |

да

да

нет

Уведомление о возврате заявления

с указанием причины возврата

да

Проверка наличия или отсутствия оснований предоставления земельного участка

Мотивированный отказ о предварительном согласовании предоставления земельного участка

Постановление о предварительном согласовании предоставления земельного участка

нет

Имеются основания для отказа в предоставлении земельного участка?