****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 18.11.2019 | № 2325-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков   
без предоставления земельных участков и установления сервитута,   
публичного сервитута»

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 «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (приложение).
2. Признать утратившими силу постановления администрации Нефтеюганского района:

* от 02.07.2015 № 1298-па-нпа «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения   
  на использование земель или земельного участка, находящихся в муниципальной собственности или государственная собственность на которые не разграничена»;
* от 01.02.2016 № 115-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 02.07.2015 № 1298-па-нпа»;
* от 29.08.2016 № 1336-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 02.07.2015 № 1298-па-нпа»;
* от 20.01.2017 № 75-па-нпа «О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района от 02.07.2015 № 1298-па-нпа».

1. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию   
   в газете «Югорское обозрение» и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района.
2. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.
3. Контроль за выполнением постановления возложить на директора   
   департамента имущественных отношений – заместителя главы Нефтеюганского   
   района Бородкину О.В.

Глава района Г.В.Лапковская

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Нефтеюганского района

от 18.11.2019 № 2325-па-нпа

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков   
и установления сервитута, публичного сервитута»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача разрешения на использование земель или земельных участков   
   без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута» (далее также – административный регламент), устанавливает сроки   
   и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района, в лице уполномоченного органа – комитета по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района (далее также – Комитет), а также порядок его взаимодействия с заявителями и органами власти   
   при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические или физические лица (далее также – заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или   
их представители на основании доверенности, оформленной в соответствии   
с законодательством Российской Федерации, закона либо акта уполномоченного   
на то государственного органа или органа местного самоуправления.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

3.1. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
в том числе о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистами Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

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

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

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги,   
в форме информационных (текстовых) материалов;

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

на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района [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 (далее – региональный портал).

3.2. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в следующих формах (по выбору заявителя):

устной (при личном обращении заявителя и по телефону);

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

1. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист Комитета осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование специалистами Комитета осуществляется не более 15 минут.

При невозможности специалиста Комитета, 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.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист Комитета, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить в Комитет 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.

При консультировании заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги в письменной форме информация направляется в срок, не превышающий   
3 рабочих дней.

Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, посредством Единого и регионального порталов заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», указанные в пункте 3.1 административного регламента.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), а также по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенным   
с Администрацией Нефтеюганского района соглашением о взаимодействии   
(далее также – соглашение о взаимодействии) и регламентом работы МФЦ.

1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
   в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, размещенная на Едином   
   и региональном порталах, на официальном сайте, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации по вопросам предоставления муниципальной услуги,   
в том числе о ходе, сроках и порядке ее предоставления, осуществляется   
без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1. Способы получения информации заявителями о местах нахождения   
   и графиках работы Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе многофункционального центра.

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента, а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

Межмуниципального отдела по городу Нефтеюганску и городу Пыть-Ях Управления Федеральной службы государственной регистрации, кадастра   
и картографии по Ханты-Мансийскому автономному округу – Югре (далее также – Управление Росреестра): [www.rosreestr.ru](http://www.rosreestr.ru);

Управления Федеральной налоговой службы по Ханты-мансийскому автономному округу – Югре (далее также – УФНС по ХМАО-Югре): [www.nalog.ru](http://www.nalog.ru).

Федерального агентства по недропользованию (далее также – Роснедра): <http://www.rosnedra.gov.ru/>;

Департамента недропользования и природных Ханты-Мансийского автономного округа-Югры (далее также – Депнедра и природных ресурсов Югры): <https://depprirod.admhmao.ru/>.

Информация о местах нахождения, графиков работы, адресах официального сайта и контактные телефоны МФЦ и их территориально обособленных структурных подразделений размещена на портале многофункциональных центров Ханты-Мансийского автономного округа – Югры: <http://mfc.admhmao.ru//>.

1. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации о Комитете, а также организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (включая сведения о его месте нахождения и графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта, а также электронной почты   
   и (или) форме обратной связи в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги   
   и услуг которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, в сети Интернет.

Информация размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги,   
а также на Едином портале, официальном сайте, в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» (далее также – региональный реестр).

Для получения такой информации по выбору заявителя могут использоваться способы, указанные в пункте 3.1 настоящего административного регламента.

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

справочная информация (место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса официального сайта и электронной почты Комитета, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги);

перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников;

бланки заявлений о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

1. Выдача разрешения на использование земель или земельных участков без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута (далее также – разрешение на использование земель или земельного участка).

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация Нефтеюганского района.

Структурное подразделение администрации Нефтеюганского района, обеспечивающее предоставление муниципальной услуги – комитет по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района.

За получением муниципальной услуги заявитель может также обратиться   
в МФЦ.

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

* Управлением Росреестра;
* УФНС по ХМАО-Югре;
* Роснедра;
* Депнедра и природных ресурсов Югры.

1. 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» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением   
   в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг   
   и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы 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».

Результат предоставления муниципальной услуги

1. Результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю:

* разрешения на использование земель или земельного участка по форме, приведенной в приложении № 3 к административному регламенту (далее также – решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);
* уведомления об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка, оформленное на бланке Комитета, подписанное председателем Комитета, либо лицом его замещающим, в котором указываются мотивированные основания такого отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет   
   10 рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги в Комитет.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя,   
из МФЦ в Комитет.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не позднее 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

1) заявление о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (далее также – заявление, заявление о предоставлении муниципальной услуги), в котором должны быть указаны:

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

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

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

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

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

кадастровый номер земельного участка – в случае, если планируется использование всего земельного участка или его части;

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

информация о необходимости осуществления рубок деревьев, кустарников, расположенных в границах земельного участка, части земельного участка или земель из состава земель промышленности, энергетики, транспорта, связи, радиовещания, телевидения, информатики, земель для обеспечения космической деятельности, земель обороны, безопасности и земель иного специального назначения, в отношении которых подано заявление, – в случае такой необходимости.

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

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

4) иные документы, подтверждающие основания для использования земель или земельного участка в целях, предусмотренных пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации.

1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, запрашиваемых и получаемых в порядке межведомственного информационного взаимодействия:

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

2) копия лицензии, удостоверяющей право проведения работ   
по геологическому изучению недр (в случае, если заявление подается в целях осуществления геологического изучения недр);

Документы, указанные в настоящем пункте могут быть представлены заявителем по собственной инициативе.

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

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, представляется   
в свободной форме либо по рекомендуемой форме, приведенной в приложении № 1   
к административному регламенту.

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;

у специалиста Комитета;

у работника МФЦ;

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

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги   
(по выбору заявителя):

* при личном обращении в Комитет,
* при личном обращении в МФЦ,
* почтовым отправлением.

Документ, предусмотренный подпунктом 3 пункта 16 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в организацию, специализирующуюся на подготовке схем.

Документ, указанный в подпункте 1 пункта 17 административного регламента, заявитель вправе получить, обратившись в Управление Росреестра.

Документ, указанный в подпункте 2 пункта 17 административного регламента заявитель вправе получить, обратившись в Роснедра, либо Депнедра и природных ресурсов Югры.

1. Способы предоставления заявителем документов, необходимых   
   для предоставления муниципальной услуги:

* лично в Комитет или МФЦ;
* почтовой связью.

1. В соответствии с частью 1 статьи 7 Федерального закона   
   № 210-ФЗ запрещается требовать от заявителей:

1) 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;

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные   
и муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона   
№ 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в орган, предоставляющий муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления   
о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги   
и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо   
в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица Комитета, работника МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью председателя Комитета, руководителя МФЦ при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,   
необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Основания для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного   
   округа – Югры не предусмотрены.
2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги   
   в соответствии с пунктом 9 Правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 27.11.2014 № 1244 (далее – Правила) являются:

1) заявление подано с нарушением требований, установленных пунктами 3, 4 Правил, а именно:

заявителем не предоставлены документы, указанные в пункте 16 административного регламента;

заявление не содержит сведения, указанные в подпункте 1 пункта 16 административного регламента;

2) в заявлении указаны цели использования земель или земельного участка или объекты, предполагаемые к размещению, не предусмотренные пунктом 1 статьи 39.34 Земельного кодекса Российской Федерации;

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

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявитель самостоятельно обращается в организации, предоставляющие документы, указанные в подпункте 3 пункта 16 настоящего административного регламента.

Согласно решению 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» услугам, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, является:

1) подготовка схем 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 Единого государственного реестра недвижимости).

Данная услуга предоставляется организациями, имеющими свидетельство   
о допуске к данному виду работ, выданное в установленном порядке саморегулируемой организацией.

В результате предоставления данной услуги заявителю выдается 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.

Порядок, размер, способы и основания взимания государственной пошлины   
и иной платы с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

1. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг,   
необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

1. Порядок определения размера платы за оказание услуг, необходимых   
   и обязательных для предоставления муниципальной услуги, устанавливается 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».

Размер платы за предоставление услуг, указанных в пункте 24 настоящего административного регламента, определяется соглашением (договором) заявителя   
и организации, предоставляющей эту услугу, в соответствии с тарифами последней.

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

1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления   
   о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

1. Заявления, поступившие в адрес Комитета посредством почтовой связи, подлежат обязательной регистрации в течение 1 рабочего дня.

В случае личного обращения заявителя с заявлением в Комитет, такое заявление подлежит обязательной регистрации в течение 15 минут.

Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги работниками МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации   
о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть расположен с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудован информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, его местонахождении, режиме работы, а также о справочных телефонных номерах.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги, должны быть оборудованы контрастной маркировкой крайних ступеней, поручнями с двух сторон.

1. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.
2. 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.
3. Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и зал ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, быть оборудованы информационными стендами, столами, стульями или скамьями (банкетками), обеспечены писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями   
   в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.
4. На информационных стендах размещается информация о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны быть размещены на видном, доступном   
для заявителя месте в любом из форматов (настенные стенды, напольные или настольные стойки), призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Информационные стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи должны быть 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.

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

* к необходимым информационным базам данных, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги;
* к печатающим и сканирующим устройствам, позволяющим организовать предоставление муниципальной услуги оперативно и в полном объеме.

1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям Федерального закона [от 24.11.1995 № 181-ФЗ](file:///C:\Users\KomissarovaTA\Desktop\AppData\Local\AppData\Local\Microsoft\Windows\Temporary%20Internet%20Files\content\act\e999dcf9-926b-4fa1-9b51-8fd631c66b00.html)   
   «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» и иных нормативных правовых актов, регулирующих правоотношения в указанной сфере.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показатели доступности:

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

доступность форм документов, необходимых для получения муниципальной услуги, размещенных на официальном сайте, на Едином и региональном порталах,   
в том числе с возможностью их копирования, заполнения в электронной форме;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

1. 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 Комитета 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.

Особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

1. МФЦ предоставляет муниципальную услугу по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с администрацией Нефтеюганского района происходит   
   без участия заявителя, в соответствии с нормативными правовыми актами   
   и соглашением о взаимодействии с МФЦ.

МФЦ при предоставлении муниципальной услуги осуществляет следующие административные процедуры (действия):

* информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги   
  с приложением документов соответствующих пункту 16 административного регламента;
* передача заявления о предоставлении муниципальной услуги   
  с приложенными документами в Комитет;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается:

1) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого и регионального порталов, официального сайта;

2) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется   
с использованием электронной подписи в соответствии с требованиями федерального законодательства.

В случае если при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги идентификация и аутентификация заявителя – физического лица осуществляются с использованием единой системы идентификации   
и аутентификации, такой заявитель вправе использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме, а также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

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

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов, получение ответов на них;

подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка);

выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги;

исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитет заявления о предоставлении муниципальной услуги.

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

за прием и регистрацию заявления, поступившего по почте в адрес администрации Нефтеюганского района – специалист администрации Нефтеюганского района;

за прием и регистрацию заявления, представленного заявителем лично   
в Комитет – специалист Комитета, ответственный за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в течение   
1 рабочего дня с момента поступления в Комитет; при личном обращении заявителя   
в Комитет – 15 минут с момента получения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация, представленных для получения муниципальной услуги, заявления и документов в МФЦ осуществляется в соответствии с регламентом работы МФЦ.

Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление   
о предоставлении муниципальной услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае подачи заявления лично в Комитет, специалист Комитета ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

в случае подачи заявления почтовой связью – специалист администрации Нефтеюганского района, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте;

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

В случае подачи заявления лично в Комитет заявителю выдается расписка   
в приеме документов по [форме](consultantplus://offline/ref=7DF54DB516977BC54804E24788E2231A14667349FC6EBD615EB3692BD9221BC5B891ECC32D8124A1DAF7B3E2kDc2H), приведенной в приложении № 2   
к административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени получения. В случае подачи заявления путем направления почтовым отправлением расписка в получении заявления и копий документов гражданину не выдается.

В случае подачи заявителем заявления через МФЦ, последний обеспечивает его передачу в Комитет в порядке и сроки, которые установлены соглашением   
о взаимодействии. При этом датой подачи заявителем заявления является дата поступления заявления в Комитет.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги   
с документами передается специалисту структурного подразделения Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Формирование и направление межведомственных запросов в органы,   
участвующие в предоставлении муниципальной услуги

1. Основание для начала административной процедуры: поступление зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному   
   за предоставление муниципальной услуги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры: специалист Комитета, ответственный за осуществление межведомственного информационного взаимодействия.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

формирование и направление межведомственных запросов (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – в течение 1 рабочего дня с момента поступления зарегистрированного заявления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги);

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

Критерий принятия решения о направлении межведомственного запроса: отсутствие документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 17 административного регламента.

Результат административной процедуры: полученные ответы   
на межведомственные запросы.

Подготовка и принятие решения о выдаче разрешения на использование земель   
или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель   
или земельного участка)

1. Основанием для начала административной процедуры является поступление специалисту Комитета*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

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

должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка), является специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

должностным лицом, ответственным за принятие решения о выдаче разрешения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка путем его подписания, является Глава Нефтеюганского районалибо лицо,   
его замещающее;

должностным лицом, ответственным за принятие решения об отказе в выдаче разрешения путем его подписания, является председатель Комитеталибо лицо,   
его замещающее.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

проверка заявления и документов на предмет отсутствия (наличия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента, в течение 1 рабочегодня со дня поступления таких документов;

подготовка и направление на подпись проекта одного из решений: о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) (далее – проект решения) – в течение 1 рабочегодня после проверки документов;

направление документа специалисту, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги – в течение 1 рабочегодня со дня подписания соответствующего решения.

Административные действия, входящие в состав настоящей административной процедуры, выполняемые должностным лицом, уполномоченным на принятие решения, в соответсвии с настоящим пунктом административного регламента:

в течение 1 рабочегодня со дня поступления на подпись проекта решения принимает решение о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) путем подписания соответствующего документа.

Критерием для принятия решения о выдаче разрешения на использование земель или земельного участка (об отказе в выдаче разрешения на использование земель или земельного участка) является наличие (отсутствие) оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 23 административного регламента.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 3 рабочихдней со дня поступления к специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления, прилагаемых к нему документов и ответов на межведомственные запросы.

Результатом административной процедуры является:

разрешение на использование земель или земельного участка;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель   
или земельного участка, оформленное на бланке Комитета, в котором указываются мотивированные основания такого отказа.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

разрешение на использование земель или земельного участка регистрируется специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги;

уведомление об отказе в выдаче разрешения на использование земель   
или земельного участка регистрируется специалистом Комитета, ответственного   
за делопроизводство, в электронном документообороте.

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

Выдача (направление) результата предоставления

муниципальной услуги

1. Основанием для начала исполнения процедуры является поступление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги,   
   к специалисту Комитета, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) результата предоставления муниципальной услуги, является специалист Комитета, ответственный за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Состав административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых ответственным должностным лицом: определение способа выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги, после чего – обеспечение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении – в течение 1 рабочегодня со дня поступления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, к специалисту Комитета, ответственному за выдачу (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Критерием принятия решения о направлении результата муниципальной услуги является наличие оформленного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в Комитетеили в МФЦ;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой заказным письмом с уведомлением   
по почтовому адресу, указанному заявителем в заявлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочийдня со дня подписания решения о выдаче разрешения (об отказе в выдаче разрешения   
на использование земель или земельного участка).

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Комитете заявителю, запись о выдаче документа заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале выдачи документов;

в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, получение заявителем документов подтверждается уведомлением о вручении и записью в электронном документообороте;

в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документа заявителю отображается в соответствии с порядком ведениядокументооборота, принятым в МФЦ.

В течение 10 рабочих дней со дня выдачи разрешения на использование земель или земельного участка специалист Комитета, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет копию этого разрешения в Управление Росреестра.

Исправление опечаток и (или) ошибок в выданных в результате   
предоставления муниципальной услуги документах

1. Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в Комитет заявления в произвольной форме об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги.

Ответственным за административные действия, входящие в состав административной процедуры, является специалист Комитета.

Специалист Комитета рассматривает заявление и проводит проверку указанных в нем сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты его регистрации.

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляет   
их внесение изменений в документ являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

При отсутствии опечаток и (или) ошибок в документе, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета осуществляет подготовку уведомления на бланке Комитета, подписанного председателем Комитета, либо лицом его замещающим, в срок, не превышающий   
2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

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

1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе   
со стороны граждан, их объединений и организаций

1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее – плановые, внеплановые проверки, проверки).
2. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Комитета.
3. Внеплановые проверки проводятся в случае выявления нарушения председателем Комитета либо лицом, его замещающим, ответственным   
   за предоставление муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента либо поступления жалобы заявителя на решения или действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, принятые или осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Проверки проводятся лицами, уполномоченными председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

1. Результаты проверки оформляются в форме акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В акте проверки отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.
2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги   
   со стороны граждан, их объединений, организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, а также   
   с использованием адреса электронной почты Комитета, в форме письменных   
   и устных обращений в адрес администрации Нефтеюганского района, о наличии   
   в действиях (бездействии) ответственных лиц, а также принимаемых ими решениях, нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Ответственность должностных лиц и муниципальных служащих органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, и работников организаций, участвующих в ее предоставлении, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе за необоснованные межведомственные запросы

1. 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.
2. Должностные лица и муниципальные служащие Комитета, а также работники МФЦ несут персональную ответственность в соответствии   
   с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

1. В соответствии со статьей 9.6 Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11 июня 2010 года № 102-оз «Об административных правонарушениях» должностные лица Комитета, работники МФЦ несут административную ответственность за нарушение настоящего административного регламента, выразившееся в нарушении срока регистрации запроса заявителя   
   о предоставлении муниципальной услуги, срока предоставления муниципальной услуги, в неправомерных отказах в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, предоставлении муниципальной услуги, исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушении установленного срока осуществления таких исправлений, в превышении максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги,   
   а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги   
   (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре), в нарушении требований к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги,   
   к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги   
   (за исключением требований, установленных к помещениям многофункциональных центров).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Жалоба на решения, действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в Комитет в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (https://do.gosuslugi.ru/).

Жалоба на решения и действия (бездействие) председателя Комитета, а также на решения и действия (бездействие) руководителя МФЦ подается Главе Нефтеюганского района через управление по вопросам местного самоуправления   
и обращением граждан администрации Нефтеюганского района.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ подается для рассмотрения руководителю МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, в электронном виде посредством официального сайта МФЦ, Единого и регионального порталов, системы досудебного обжалования   
с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается   
   на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги   
   и в сети «Интернет»: на официальном сайте, Едином и региональном порталах.
2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, МФЦ, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников:

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

постановление администрации Нефтеюганского района от 26.03.2018   
№ 425-па-нпа «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) структурных подразделений администрации Нефтеюганского района, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения   
и действия (бездействие) многофункционального центра, работников многофункционального центра при предоставлении муниципальных услуг»;

настоящий административный регламент.

Приложение № 1

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков   
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Главе Нефтеюганского района

Лапковской Г.В.

адрес: г.Нефтеюганск, мкр.3, д.21

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

(Ф.И.О. или наименование заявителя)

реквизиты документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование, местонахождение   
юридического лица)

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

ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Заявление**

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

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

┌─┐

└─┘ в целях проведения инженерных изысканий либо капитального или текущего ремонта линейного объекта на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать срок не более одного года)*

┌─┐

└─┘ в целях строительства временных или вспомогательных сооружений (включая ограждения, бытовки, навесы), складирования строительных и иных материалов, техники для обеспечения строительства, реконструкции линейных объектов федерального, регионального или местного значения на срок \_\_\_\_\_ *(указать срок строительства, реконструкции)*

┌─┐

└─┘ в целях осуществления геологического изучения недр на срок \_\_\_\_\_ *(указать срок действия соответствующей лицензии)* лицензии, выданной\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(указать наименование органа, выдавшего лицензию*) дата выдачи *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать дату выдачи лицензии)*

┌─┐

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

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

(указать наименование муниципального образования, населенного пункта, местоположение - можно ориентировочное)

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

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

на срок использования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(срок выбирается заявителем самостоятельно, но не более пределов, установленных пунктом 1 статьи 39.34   
Земельного кодекса Российской Федерации)

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

К заявлению прилагаются следующие документы:

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

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

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

┌─┐

└─┘ нарочно в МФЦ

┌─┐

└─┘ нарочно в Комитете по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района

┌─┐

└─┘ посредством почтовой связи по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать почтовый адрес)*

Дата «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ год Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение № 2

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков   
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

при предоставлении муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков   
без предоставления земельных участков и установления сервитута,   
публичного сервитута»

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

(ФИО, наименование 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ часов\_\_\_\_\_ минут

(дата)

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

(должность) (подпись) (Ф.И.О. специалиста ОМС/ работника МФЦ)

Приложение № 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Выдача разрешения на использование земель или земельных участков   
без предоставления земельных участков и установления сервитута, публичного сервитута»

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Ф.И.О. гражданина или полное наименование юридического лица),

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

(его почтовый индекс и адрес)

**РАЗРЕШЕНИЕ**

**на использование земель или земельного участка**

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

***Администрация Нефтеюганского района***

(наименование уполномоченного федерального органа исполнительной власти, или органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации, или органа местного самоуправления, осуществляющих выдачу разрешения на использование земельных участков)

руководствуясь пп.\_\_ п.1 ст.7, пп.\_\_\_ п.\_\_\_ ст.39.33, пп.\_\_\_ п.\_\_\_ ст.39.34 Земельного кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации   
от 27.11.2014 № 1244 «Об утверждении правил выдачи разрешения на использование земель или земельного участка, находящихся в государственной или муниципальной собственности», разрешает использование земельных участков в целях

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

***Местоположение земель или земельного участка:*** *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

***Кадастровый номер земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***Площадь земель или земельного участка: \_\_\_\_\_\_\_ кв.м.***

Срок действия настоящего разрешения – ***\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (до \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_).***

В случае, если использование земель или земельного участка, находящегося   
в государственной или муниципальной собственности, на основании настоящего разрешения на использование земель или земельного участка приведет к порче либо уничтожению плодородного слоя почвы в границах таких земель или земельного участка, лица, которые пользовались такими землями или земельными участками, обязаны:

1) привести такие земли или земельный участок в состояние, пригодное для его использования в соответствии с разрешенным использованием;

2) выполнить необходимые работы по рекультивации таких земель или земельного участка.

В соответствии с п.2 [ст.39.34](consultantplus://offline/ref=F02CF448532A0BE3BB8463A84CB096AA43373186165C1D392615E2624F50D42D6AEEC4EDBE7DREE1G) Земельного кодекса Российской Федерации действие настоящего разрешения на использование земель или земельного участка досрочно прекращается со дня предоставления земельного участка гражданину или юридическому лицу. Срок направления лицу, которому выдано настоящее разрешение, уведомления   
о предоставлении земельного участка гражданину или юридическому лицу – 5 дней.

***Глава Нефтеюганского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Лапковская***

(должность уполномоченного (подпись) (расшифровка подписи)

сотрудника органа, осуществляющего

выдачу разрешения на использование

земельных участков)

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

М.П.