****

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**НЕФТЕЮГАНСКОГО РАЙОНА**

**постановление**

|  |  |
| --- | --- |
| 11.04.2022 | № 586-па-нпа |
|  |

г.Нефтеюганск

О внесении изменений в постановление администрации Нефтеюганского района

от 09.12.2013 № 3405-па-нпа «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

В соответствии с Земельным кодексом Российской Федерации, Федеральными законами Российской Федерации 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», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлением 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 Нефтеюганского муниципального района Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, п о с т а н о в л я ю:

1. Внести в постановление администрации Нефтеюганского района   
   от 09.12.2013 № 3405-па-нпа «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» изменения, изложив приложение   
   в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
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.
4. Контроль за выполнением постановления возложить заместителя главы Нефтеюганского района Бородкину О.В.

Глава района А.А.Бочко

Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 11.04.2022 № 586-па-нпа

«Приложение

к постановлению администрации Нефтеюганского района

от 09.12.2013 № 3405-па-нпа

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

I. Общие положения

Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (далее также – Административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации Нефтеюганского района, в лице комитета по земельным ресурсам администрации Нефтеюганского района (далее – уполномоченный орган, Комитет), и автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Югры» (далее – МФЦ), а также порядок его взаимодействия с заявителями, органами власти и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические  
или физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам, подтверждающим право на владение землей.

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.

Требования к порядку информирования

о правилах предоставления муниципальной услуги

3. 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 заявителей 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 также – официальный сайт),
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru) (далее также – 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 также – 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);
* посредством Единого и Регионального порталов.

4. 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 общении с заявителями (по телефону или лично) специалист Комитета должен 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 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.

Информирование в письменной форме осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

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 в Комитете.

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

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 настоящего Административного регламента.

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

5. 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.

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

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

По выбору заявителя могут использоваться способы получения информации, указанные в подпункте 3.1 пункта 3 настоящего Административного регламента,   
а также информационные материалы, размещенные на официальных сайтах:

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

7. 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.

8. 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);
* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления 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.

9. 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, обеспечивают 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

10.Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

11. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является Администрация.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляет Комитет.

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:

* УФНС по ХМАО – Югре.

12. 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 также-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

13.Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* выдача (направление) заявителю заверенных копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;
* выдача (направление) заявителю уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Заверенные специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, копии архивных документов, подтверждающих право   
на владение землей, выдаются (направляются) заявителю сопроводительным письмом на официальном бланке Комитета.

Уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, оформляется на официальном бланке Комитета за подписью председателя Комитета либо лица, его замещающего, с указанием мотивированных причин отказа.

Срок предоставления муниципальной услуги

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

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

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МФЦ срок предоставления муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ документов в Комитет.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета, либо лицом его замещающим, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 13 Административного регламента.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

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

1) заявление о выдаче копий архивных документов, подтверждающих право   
на владение землей (далее также – заявление о предоставлении муниципальной услуги, заявление), содержащее следующие сведения:

адрес (местоположение) земельного участка;

наименование, номер запрашиваемого документа;

правообладатель земельного участка;

цель использования земельного участка;

2) копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица);

3) доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица);

4) правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права   
на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав   
на недвижимое имущество и сделок с ним.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанных с темой запроса, иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых   
для исполнения запроса.

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

* выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя), выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица), являющихся заявителями.

Документы, указанные в настоящем пункте (их копии, сведения, содержащиеся в них), Комитет запрашивает в УФНС по ХМАО-Югре (информация   
о местонахождении, контактах и графике работы содержится на официальном сайте, указанном в пункте 6 Административного регламента).

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.

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

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается в свободной форме либо по рекомендуемым формам, приведенным в приложениях 1, 2   
к Административному регламенту.

Форму заявления 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.

19. Способы предоставления заявителем документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется одним из следующих способов:

* при личном обращении в Комитет;
* при личном обращении в МФЦ;
* через Единый и (или) Региональный портал.

При подаче заявления лично копии документов для удостоверения их верности представляются с одновременным предъявлением оригиналов документов. Копии документов после проверки соответствия оригиналам заверяются лицом,   
их принимающим.

В заявлении заявителем указывается способ выдачи (направления) ему документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги   
(по выбору заявителя: при личном обращении в Комитет, в МФЦ, через Единый   
или Региональный портал).

При подаче заявления заявителю выдается расписка в приеме документов   
по форме, приведенной в приложении 3 к Административному регламенту, с указанием перечня представленных заявителем документов, даты и времени их получения, а также   
с указанием перечня документов, подлежащих представлению заявителем, если такие документы (сведения) им не представлены.

20. В соответствии с пунктами 1, 2, 4, 5 части 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, за исключением документов, включенных   
в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию   
в уполномоченный орган и МФЦ, предоставляющий муниципальную услугу,   
по собственной инициативе;

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

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

б) 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;

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

г) 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, либо лиц их замещающих, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель,   
а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

4) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

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

22. Запрещается отказывать заявителю в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если заявление  
 и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы   
в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином и Региональном порталах, официальном сайте.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

23. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрены.

24. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обратилось ненадлежащее лицо;
* отсутствие в заявлении о предоставлении муниципальной услуги сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 16 Административного регламента, необходимых для проведения поисковой работы;
* наличие в представленных документах недостоверной информации;
* отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих персональные данные третьих лиц.

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

25. Взимание государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа – Югры не предусмотрено.

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

26. 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

27. В случае подачи заявления в Комитет посредством Единого   
и (или) Регионального порталов, заявление подлежит обязательной регистрации   
в течение 1 рабочего дня с момента поступления в Комитет.

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

28. 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.

29. Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам противопожарного режима, нормам охраны труда. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы соответствующими информационными стендами, вывесками, указателями.

30. 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.

31. 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.

32. 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.

33. 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.

34. 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

35. 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 и подачи в электронной форме;
* возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
* возможность получения муниципальной услуги посредством Единого   
  и Региональных порталов.

36. 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, предоставляющими муниципальную услугу, требований действующего законодательства Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги;
* соблюдение должностными лицами Комитета, предоставляющими услугу, сроков и последовательности 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 МФЦ

37. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», при этом взаимодействие с Комитетом происходит   
без участия заявителя, в соответствии с соглашением о взаимодействии.

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

* информирование о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;
* прием и регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги   
  с приложением документов, соответствующих пункту 16 Административного регламента;
* передача заявления о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов в Комитет;
* выдача результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу   
не осуществляется.

Особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

38. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого и Регионального порталов заявителям обеспечивается:

* получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
* формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* прием и регистрация Комитетом запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* получение результата предоставления муниципальной услуги;
* получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
* осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
* досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего;
* анкетирование заявителя (предъявление заявителю перечня вопросов   
  и исчерпывающего перечня вариантов ответов на указанные вопросы) в целях определения варианта государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги, соответствующего признакам заявителя;
* предъявление заявителю варианта предоставления государственной услуги, предусмотренного административным регламентом предоставления государственной услуги.

39. Информация о предоставлении муниципальной услуги на Едином   
и Региональном порталах.

На Едином, Региональном порталах размещается следующая информация:

* исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
* круг заявителей;
* срок предоставления муниципальной услуги;
* результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
* исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа   
  в предоставлении муниципальной услуги;
* о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
* формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином и Региональном порталах о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся   
в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги 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.

40. Запись на прием в Комитет для подачи запроса с использованием Единого, Регионального порталов, официального сайта не осуществляется.

41. Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином, Региональном порталах без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином, Региональном порталах размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

42. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

43. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

* возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
* возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
* сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода   
  и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
* заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации   
  в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных   
  и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации   
  и аутентификации;
* возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
* возможность доступа заявителя к ранее поданным им запросам на Едином, Региональном порталах в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

44. Электронные документы могут быть предоставлены в следующих форматах: xml, doc, docx, odt, xls, xlsx, ods, pdf, jpg, jpeg, zip, rar, sig, png, bmp, tiff.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 - 500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

* «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений   
  и (или) цветного текста);
* «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
* «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
* сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка;
* количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

* возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
* для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению   
  и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в форматах xls, xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

45. Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные   
в пунктах 16, 17 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Комитет посредством Единого, Регионального порталов.

46. Прием и регистрация Комитетом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Комитет обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема   
и регистрации Комитетом электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 24 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований специалист Комитета   
в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого, Регионального порталов заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителя специалистом Комитета, ответственным   
за предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином, Региональном портале обновляется до статуса «принято».

47. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации с использованием Единого, Регионального порталов не осуществляется.

48. Результат предоставления муниципальной услуги по выбору заявителя может быть предоставлен в форме документа на бумажном носителе, а также в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом   
с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи.

49. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Комитетом в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты   
или с использованием средств Единого, Регионального порталов.

50. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

а) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых   
для предоставления муниципальной услуги;

г) уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

д) уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

51. Заявителям обеспечивается возможность оценить доступность и качество предоставления муниципальной услуги на Едином и Региональном порталах.

52. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра,   
а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников осуществляется в соответствии с разделом V настоящего Административного регламента.

Случаи и порядок предоставления муниципальных услуг в упреждающем (проактивном) режиме

53. Муниципальная услуга в упреждающем (проактивном) режиме   
не предоставляется.

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 особенности   
выполнения административных процедур (действий) в МФЦ

54. Предоставление муниципальной услуги включает выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

формирование и направление межведомственных запросов в органы, участвующие в предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение представленных документов и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

55. Основанием для начала административной процедуры является поступление в Комитетзаявления 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, представленного заявителем лично   
в Комитет или поступившего посредством Единого и Регионального порталов, - специалист Комитета, ответственный за делопроизводство;

за прием и регистрацию заявления в МФЦ - специалист МФЦ.

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

Продолжительность и (или) максимальный срок их выполнения – в 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: предоставление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Административного регламента.

Результат административной процедуры: зарегистрированное заявление.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: факт регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги фиксируется   
в электронном документообороте.

Заявителю, подавшему заявление лично в Комитет, выдается расписка   
в получении документов с указанием перечня и даты получения Комитетом, а также   
с указанием перечня сведений и документов, которые будут получены   
по межведомственным запросам.

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.

В случае поступления заявления посредством Единого и Регионального порталов, специалист Комитета, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронном документообороте.

Зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги   
с приложениями передается специалисту Комитета, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

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

56. Основанием для начала административной процедуры является непредставление заявителем документов (сведений), которые он вправе представить   
по собственной инициативе.

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 межведомственного запроса в УФНС по ХМАО-Югре.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия – 7 рабочих дня со дня регистрации заявления   
в Комитете.

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

Результат административной процедуры: получение ответа   
на межведомственный запрос.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: полученный ответ на межведомственный запрос регистрируется в электронном документообороте и приобщается к заявлению о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

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

* за рассмотрение и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, специалист Комитета, ответственный   
  за предоставление муниципальной услуги*;*
* за подписание сопроводительного письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей – председатель Комитета либо лицо, его замещающее;
* за регистрацию сопроводительного письма о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, специалист Комитета, ответственный   
  за делопроизводство.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, выполняемых специалистом Комитета:

1) проведение анализа представленного заявителем заявления и документов,   
в том числе полученных в порядке межведомственного взаимодействия, на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги   
и оформление документа, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение   
2 рабочих дней с момента поступления специалисту Комитета*,* ответственному   
за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления   
о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе полученных   
в результате межведомственного информационного взаимодействия;

2) подготовка проекта письма о направлении копий архивных документов   
или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей (продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – в течение 1 рабочего дня со дня подготовки специалистом Комитета, ответственным за предоставление муниципальной услуги, документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

3) передача их председателю Комитета либо лицу, его замещающему,   
для подписания соответствующего решения.

Председатель Комитета либо лицо, его замещающее, в течение 1 рабочего дняобеспечивает подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, и передает их на регистрацию.

Специалист Комитета*,* ответственный за делопроизводство, в течение 1 рабочего дня регистрирует письмо о направлении копий архивных документов или уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения – 5 рабочих дней   
с момента поступления специалисту Комитета*,* ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов, в том числе полученных в результате межведомственного информационного взаимодействия.

Критерием принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги является наличие (отсутствие) оснований для отказа   
в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте [2](#Par162)3 Административного регламента.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанное председателемКомитеталибо лицом, его замещающим:

сопроводительное письмо о направлении копий архивных документов   
и заверенные копии архивных документов, подтверждающие право на владение землей;

уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей, заверяются подписью специалиста Комитета, ответственного за предоставление муниципальной услуги (указывается должность, дата, подпись, ставится печать администрации Нефтеюганского района);

сопроводительное письмо о направлении копий архивных документов   
и уведомление об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей, регистрируетсяв 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) заявителю результата предоставления   
муниципальной услуги

58. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление к специалисту Комитета документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

* за выдачу (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, посредством Единого и Регионального порталов в форме электронного документа, – специалист Комитета, ответственный   
  за предоставление муниципальной услуги;
* за выдачу документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ – специалист МФЦ;
* за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Комитете - специалист Комитета*,* ответственный   
  за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги   
в сроки, предусмотренные пунктом 14 настоящего Административного регламента

Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия: в течение 2 рабочих дней со дня подписания председателем Комитета либо лицом, его замещающим, сопроводительного письма   
о направлении копий архивных документов или уведомления об отказе в выдаче копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей.

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

Результат административной процедуры: выданные (направленные) заявителю документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно, либо через МФЦ, посредством Единого или Регионального портала.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично в Комитете –запись о выдаче документов заявителю, подтверждается подписью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, в МФЦ, запись о выдаче документов заявителю отображается в электронном документообороте;

в случае направления документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю посредством Единого или Регионального портала прикрепление к электронному документообороту скриншот записи о выдачи документов заявителю.

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

59. 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, ответственный   
за предоставление муниципальной услуги.

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 исправление 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, в срок, не превышающий 2 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результат административной процедуры: выдача (направление) заявителю исправленного документа, являющимся результатом предоставления муниципальной услуги, взамен ранее выданного (направленного) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или уведомление об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

Варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей,   
объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились

60. Порядок предоставления муниципальной услуги не зависит от категории объединенных общими признаками заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента. В связи с этим варианты предоставления муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе   
в отношении результата муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не устанавливаются.

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

61. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Комитета положений 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

62. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги (далее также – плановые, внеплановые проверки, проверки).

63. Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с годовым планом работы Комитета.

64. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся председателем Комитета либо лицом, его замещающим.

65. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся заместителем главы Нефтеюганского района либо лицом, его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Комитета, принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

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

67. Результаты проверки оформляются в виде акта, который подписывается лицами, участвующими в проведении проверки. В акте проверки отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

68. 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.

69. 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 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

70. Должностные лица Комитета, работники МФЦ, ответственные   
за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе   
за необоснованные межведомственные запросы.

Персональная ответственность должностных лиц Комитета и работников МФЦ закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

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 МФЦ), 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 МФЦ).

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

71. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, муниципальных служащих,   
а также МФЦ и его работников, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба).

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) Комитета, его должностных лиц, специалистов Комитета, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается председателю Комитета.

Жалоба на решения, действия (бездействие) МФЦ подается для рассмотрения   
в Департамент экономического развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

Жалоба на решения, действия (бездействие) работников МФЦ, предоставляющих муниципальную услугу, подается руководителю МФЦ.

73. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалоб, в том числе основания, сроки подачи жалобы, сроки её разрешения, результаты рассмотрения обращения, порядок дальнейшего обжалования решения, принятого   
по жалобе в случае несогласия с ним, осуществляется в следующих формах (по выбору заявителя):

* устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону);
* письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
* на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги;
* в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (на официальном сайте органов местного самоуправления Нефтеюганского района (во вкладке «Муниципальные услуги», раздел «Государственные и муниципальные услуги»), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», www.gosuslugi.ru и в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»).

74. 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 № 210-ФЗ;
* 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 копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Рекомендуемая форма заявления для физических лиц,   
в том числе индивидуальных предпринимателей

Заявление

о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ   ***В Администрацию Нефтеюганского района*** | | | | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | | |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка | | |  | | | | |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа | | |  | | | | |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка | | |  | | | | |
| 1.5. | Цель использования земельного участка | | |  | | | | |
| 2. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ (ПРЕДСТАВИТЕЛЕ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | | | |
|  | Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Отчество (при наличии)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРНИП \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 3. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | |
|  |  | | копия документа, удостоверяющего личность | | | | | |
|  |  | | доверенность представителя (при подаче заявления представителем физического лица); | | | | | |
|  |  | | выписка из Единого государственного реестра индивидуальных предпринимателей (в случае обращения индивидуального предпринимателя) (заявитель вправе предоставить) | | | | | |
|  |  | | правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые  не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | | | | |
| 4. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | | | |
|  |  | Заявитель | |  | Представитель заявителя | | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 5. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:  В МФЦ  В КОМИТЕТЕ  ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА | | | | | | | |
| 6. | ПОДПИСЬ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Подпись\_\_\_\_\_\_\_ | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

М.П.

Приложение 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги

«Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

Рекомендуемая форма заявления для юридических лиц

Заявление

о выдаче копий архивных документов,

подтверждающих право на владение землей

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Лист № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | Всего листов \_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 1. ЗАЯВЛЕНИЕ  ***В Администрацию Нефтеюганского района*** | | | | 2. | Заполняется специалистом органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги  2.1. Порядковый № записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.2. Количество документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/листов в них \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.3. Ф.И.О. специалиста \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  2.4. «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г., время \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| 1.1. | Прошу выдать копии архивных документов, подтверждающих право на владение землей | | | | | | | |
| 1.2. | Адрес (местоположение) земельного участка | | |  | | | | |
| 1.3. | Наименование, номер запрашиваемого документа | | |  | | | | |
| 1.4. | Правообладатель земельного участка | | |  | | | | |
| 1.5. | Цель использования земельного участка | | |  | | | | |
| 2. | СВЕДЕНИЯ О ЗАЯВИТЕЛЕ | | | | | | | |
|  | Полное наименование юридического лица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ОГРН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Дата государственной регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 3. | ДОКУМЕНТЫ, ПРИЛАГАЕМЫЕ К ЗАЯВЛЕНИЮ  (в ячейках указывается количество листов в документах, прилагаемых к заявлению) | | | | | | | |
|  |  | | документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица, если запись о таком представителе юридического лица отсутствует в выписке из Единого государственного реестра юридических лиц (при подаче заявления представителем юридического лица) | | | | | |
|  |  | | выписка из Единого государственного реестра юридических лиц (в случае обращения юридического лица) (заявитель вправе предоставить) | | | | | |
|  |  | | правоустанавливающие документы на объекты недвижимости, права на которые не зарегистрированы в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним | | | | | |
| 4. | АДРЕСА И ТЕЛЕФОНЫ ЗАЯВИТЕЛЯ (ПРЕДСТАВИТЕЛЯ ЗАЯВИТЕЛЯ) | | | | | | | |
|  |  | Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | Представитель заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
|  | Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Факс: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ E-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Почтовый адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| 5. | СПОСОБ ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ, ЯВЛЯЮЩИХСЯ РЕЗУЛЬТАТОМ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ:  В МФЦ  В КОМИТЕТЕ  ПОСРЕДСТВОМ ЕДИНОГО ПОРТАЛА | | | | | | | |
| 6. | ПОДПИСЬ | | | | | | | |
|  | Ф.И.О.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | Подпись\_\_\_\_\_\_\_ | | «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |

М.П.

Приложение 3

к Административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей»

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

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

(ФИО заявителя / представителя)

Представленные документы

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

Документы сдал и один экземпляр расписки получил:

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

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

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

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

(дата)

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

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